



STATUT

TECHNIKUM nr 13 w RADZIONKOWIE

Przyjęty uchwałą nr 12/2022/23
Rady Pedagogicznej
w dniu 14 września 2022 r.

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum nr 13 w Radzionkowie z siedzibą przy ul. Zofii Nałkowskiej 2, 41-922 Radzionków.

2. Technikum nr 13 w Radzionkowie kształci w zawodach:

- 1) technik elektryk;
- 2) technik hotelarstwa;
- 3) technik eksploatacji portów i terminali.

3. Technikum nr 13 w Radzionkowie pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Technikum nr 13 w Radzionkowie może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Technikum jest pięcioletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów szkół podstawowych i prowadzi kształcenia w formie dziennej, zastrzeżeniem ust. 6.

6. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 152 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

7. Do klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące czteroletniego technikum.

§ 2.

1. W Statucie Technikum nr 13 w Radzionkowie rozróżnia się organy zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Organami zewnętrznymi są:

- 1) Powiat Tarnogórski jako organ prowadzący szkołę, z siedzibą przy ul. Karłuszowiec 5 w Tarnowskich Górach;
- 2) Śląski Kurator Oświaty jako organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organami wewnętrznymi są:

- 1) Dyrektor Technikum nr 13 w Radzionkowie;
- 2) Rada Pedagogiczna Technikum nr 13 w Radzionkowie;
- 3) Samorząd Uczniowski Technikum nr 13 w Radzionkowie;
- 4) Rada Rodziców Technikum nr 13 w Radzionkowie.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 13 w Radzionkowie;
- 2) Dyrektorze szkoły – rozumie się przez to Dyrektora Technikum nr 13 w Radzionkowie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Technikum nr 13 w Radzionkowie;
- 4) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 8) Statucie – rozumie się przez to niniejszy dokument.

§ 2a.

1. Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.

2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 1 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

3. Organizację oddziałów przygotowawczych określono w § 13a niniejszego Statutu.

4. W okresie trwania epidemii czy stanu zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;

- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) 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;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:

- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
- 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
- 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;

- 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) realizację programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.

5. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i w zawodach poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole;
- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, biblioteki, czytelnicy, pracowni przedmiotów zawodowych oraz obiektów sportowych.

§ 4.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w czasie każdej przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole zwanemu dalej wychowawcą;

- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie;
- 7) organizuje egzaminy zewnętrzne w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie.

2. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.

3. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 22) skreślenie ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w § 30 ust. 6 niniejszego statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 23) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie dokonany na terenie szkoły (akty przemocy, rozboje, kradzież, znieważenie, zagrożenie życia i zdrowia, paserstwo, handel narkotykami), z zastrzeżeniem pkt 25;

- 24) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole;
- 25) możliwość, za zgodą rodziców, zastosowania środka oddziaływania wychowawczego w przypadku nieletniego ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki (§ 30a ust. 2).

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Dyrektor na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki wprowadził wewnętrzne procedury funkcjonowania szkoły w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19, które dotyczą całej społeczności szkolnej.

3. Procedury, o których mowa w ust. 2 są dostępne w dokumentacji szkoły znajdującej się w sekretariacie szkoły.

§ 7a.

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

7) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na cały cykl edukacyjny oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

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

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

8. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej w okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego może przebiegać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu odrębnych przepisów prawa a także w trybie obiegowym.

9. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiedniego protokołu lub notatki.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

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

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

§ 10.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu);
- 7) wskazywaniu Radzie Pedagogicznej ucznia - kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. Spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozwiązuje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, odpowiednio do zakresu kompetencji.

6. Spory pomiędzy uczniami a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor przy współudziale wychowawcy klasy lub zespołu wychowawczego i pedagoga szkolnego.

7. Spory wynikłe pomiędzy rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor przy współudziale przewodniczącego Rady Rodziców.

8. Spory i nieporozumienia pomiędzy uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami oraz pedagogiem szkolnym.

9. Spory pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców, zespołu wychowawczego lub pedagoga szkolnego.

10. Zaistniałe spory może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca klasy bezpośrednio Dyrektorowi.

11. Rozstrzygnięciu podlegają wszystkie sprawy zgłoszone w formie pisemnej.

12. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności zainteresowanych stron w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.

13. Sposób rozstrzygnięcia sporu zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

- 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
- 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36 osób.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (zajęcia bez podziału na grupy mogą się odbywać przy liczbie nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach języków obcych, informatyki i 26 osób na zajęciach wychowania fizycznego).
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Podstawową jednostką lekcyjną w technikum jest godzina lekcyjna. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 5 minut, z wyjątkiem jednej przerwy, która z powodu ewentualnych przyczyn organizacyjnych może być skrócona do co najmniej 5 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 13a.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych.
4. Do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem.
5. Ustalenie klasy, w której uczeń kontynuuje naukę, odbywana jest na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
6. Przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok.
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
8. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli.

9. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.
10. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
11. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.
12. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
14. Wymiar godzin nauczania języka polskiego dla uczniów nie może być mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.
15. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych.
16. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować test kompetencji.

§ 13b.

1. Szkoła w ramach swoich możliwości stwarza uczniowi przybywającemu z zagranicy warunki do uzupełniania różnic programowych do zakończenia nauki w szkole.
2. Uzupełnianie różnic programowych, o których mowa w ust. 1, może być realizowane poprzez uczestniczenie uczniów w zajęciach z innym oddziałem, wyznaczenie materiału do „zaliczenia” na warunkach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu, a także określenia sposobu weryfikacji opanowania danego materiału.

§ 13c.

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w przypadkach określonych w § 7a niniejszego statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego i wytycznymi właściwych organów.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor szkoły. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określają odrębne akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi

przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura itp.).

4. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to m.in.:

- 1) platforma edukacyjna dostępna dla szkoły np. MS TEAMS;
- 2) poczta elektroniczna;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) e-podręczniki;
- 5) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.

5. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają zarządzenia Dyrektora szkoły.

6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot.

§ 14a.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.

3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.

4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.

5. W przypadku gdy uczeń nie jest uczestnikiem zajęć z religii lub etyki, a zajęcia te nie są w ramach tygodniowego planu nauczania danego oddziału lekcjami pierwszymi lub

ostatnimi uczniami obowiązany jest w czasie ich trwania przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela – bibliotekarza lub uczestniczyć w zajęciach innej klasy za zgodą i pod opieką właściwego nauczyciela.

6. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.

7. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

8. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.

9. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.

10. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.

11. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.

12. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 14b.

1. Szkoła organizuje zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” zwane dalej WDŹ.

2. Zajęcia WDŹ obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Realizacja treści programowych zajęć WDŹ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.

4. Zajęcia WDŹ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.

5. Udział ucznia w zajęciach WDŹ nie jest obowiązkowy.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŹ, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŹ, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

8. Zajęcia WDŹ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 15.

1. W szkole oraz na kursach kwalifikacyjnych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć wyrównawczych, kompensacyjnych, itp., które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora szkoły. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor szkoły przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor szkoły może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

5. Szczegółowe zasady realizacji praktyk zawodowych ustala Regulamin Praktyk Zawodowych.

6. Kształcenie zawodowe w ramach nauki na odległość, w sytuacji określonej w § 7a, prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych.

§ 15a.

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 gospodarczo-społecznej.

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. 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) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 5) rozbudzanie aspiracji edukacyjnych i zawodowych oraz motywowanie do działania;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach: zajęć ze szkolnym doradcą zawodowym, podczas wybranych zajęć wychowawczych i niektórych lekcji w ramach innych przedmiotów, warsztatów, spotkań prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli, spotkania z absolwentami i inne dostępne i zgodne z przepisami prawa formy doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotowych;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) pedagoga specjalnego;
- 5) nauczyciela - bibliotekarza;
- 6) szkolnego doradcę zawodowego;
- 7) psychologa szkolnego;
- 8) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

§ 16.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) realizacji indywidualnego toku nauczania / toku nauki;
- 6) indywidualnego nauczania ze względów zdrowotnych;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) udzielania informacji o zewnętrznych instytucjach specjalistycznych, które w określonej, trudnej sytuacji ucznia mogą udzielić właściwej pomocy;
- 9) dostępnych zajęć specjalistycznych w sytuacjach, jeżeli ich organizowanie jest konieczne i wynika z przepisów prawa.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) pełnej opieki w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny, co określa Regulamin wycieczek szkolnych.

8. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, dla uczniów o których mowa w ust. 8 polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych

wpływających na jego funkcjonowanie a w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

§ 16a.

1. Zajęcia rozwijające dla uczniów szczególnie uzdolnionych organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły.

2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się zgodnie z możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

§ 16b.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

7. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

§ 17.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka/czytelnia zajmuje 1 pomieszczenie, podzielone na 2 części, z których jedna przeznaczona jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, druga umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.

3. Z biblioteki/czytelni korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

4. Biblioteka czytelnia jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 18.

Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.

§ 18a.

1. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

- 1) współpracę z Ośrodkiem Zdrowia na podstawie odrębnej umowy;
- 2) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
- 3) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w szkole;
- 4) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej;
- 5) profilaktykę stomatologiczną.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. Informacja o miejscu sprawowania opieki stomatologicznej jest podawana do wiadomości poprzez dziennik elektroniczny.

5. Opiece stomatologicznej podlegają uczniowie, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.

7. W zakresie opieki zdrowotnej szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

§ 19.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 19a.

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, którego administratorem z ramienia szkoły jest Dyrektor szkoły i wskazane przez niego osoby.

2. Dziennik elektroniczny w postaci elektronicznej prowadzi się dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

3. Dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale.

4. Wszyscy rodzice uczniów szkoły, a także uczniowie mogą po spełnieniu wymogów formalnych korzystać z dziennika elektronicznego w ramach przewidzianych dla rodziców i uczniów zakresów uprawnień.

5. Oceny z poszczególnych przedmiotów, oceny zachowania, oceny śródroczne, roczne, frekwencja uczniów, terminy sprawdzianów są zapisywane w prowadzonym w szkole dzienniku elektronicznym.

6. Korespondencja z rodzicami, a także z uczniami za pomocą systemu jest przez system oznaczana i stanowi pełnoprawną, obowiązującą formę korespondencji między jej stronami, także w zakresach związanych z informowaniem o problemach wychowawczych i edukacyjnych ucznia, w tym o zagrożeniach nieklasyfikowania ucznia, niedostatecznymi ocenami śródrocznymi i rocznymi, a także o zagrożeniu wystawienia nagannej oceny zachowania.

7. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym są w szkole archiwizowane zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w tym zakresie.

8. Osoby pracujące w szkole obsługujące dziennik elektroniczny lub mające inny kontakt z danymi osobowymi zawartymi w dzienniku elektronicznym są zobowiązane do przestrzegania ochrony danych osobowych.

9. Procedury i instrukcje dotyczące obsługi i korzystania z dziennika elektronicznego w szkole są częścią polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, którą prowadzi szkoła.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach, administracyjnych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 21.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 2) współdziałanie w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć, ustaleniu terminów praktyk zawodowych;
- 3) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu i okresowe analizowanie ich wykonania;
- 4) przygotowanie harmonogramu praktycznej nauki zawodu;
- 5) zapoznanie, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu zajęć praktycznych oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 6) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 8) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- 9) współpraca z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;

- 10) organizowanie, zgłaszanie uczniów i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 11) przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych;
- 12) planowanie, organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem praktyki zawodowe;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych;
- 14) prowadzenie kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców (zgodność z podstawą programową i programem nauczania);
- 15) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 16) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora.
 2. Kierownik przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
 3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla stanowiska w ust. 1.

§ 21a.

1. Do pracownika sekretariatu szkoły należy:
 - 1) obsługa urządzeń biurowych;
 - 2) udzielanie informacji, dotyczących bieżących spraw szkoły zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, np. zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami;
 - 3) zamawianie materiałów biurowych;
 - 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji, znakowanie pism wychodzących;
 - 5) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych szkoły w formie papierowej i elektronicznej;
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności, rejestr wyjść prywatnych), analizę absencji oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
 - 9) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
 - 10) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Systemu Informacji Oświatowej;
 - 12) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
 - 13) prowadzenie księgi uczniów;

- 14) wydawanie rodzicom i uczniom dokumentów uczniów, przygotowywanie zaświadczeń;
- 15) obsługa SIO, programu płatnika – ubezpieczenie, programu kadry, LIBRUS – sekretariat;
- 16) obsługa poczty elektronicznej;
- 17) obsługa systemu e-puap, pue ZUS, programu Vulcan ZFŚS;
- 18) prowadzenie i przygotowywanie deklaracji podatkowych od nieruchomości;
- 19) przygotowywanie raportów kasowych, wystawianie, prowadzenie i ewidencjonowanie faktur;
- 20) opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi, sporządzanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie szkoły;
- 21) opracowanie harmonogramów dyżurów zastępstw oraz urlopów;
- 22) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w szkole;
- 23) zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły i terenu wokół niego, dróg wewnętrznych oraz znajdujących się na terenie szkolnych urządzeń;
- 24) przygotowywanie dokumentów zgodnie z podwyżkami i waloryzacją nauczycieli i pracowników;
- 25) przygotowywanie skierowań na badania nauczycieli i pracowników;
- 26) prowadzenie archiwum;
- 27) prowadzenie książki kontroli sanitarnej;
- 28) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Zakres zadań sprzątaczkę obejmuje:

- 1) sprzątanie codzienne w wyznaczonym rejonie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - a) zmiatanie i mycie podłogi,
 - b) przecieranie wilgotną ścierką sprzętów będących na wyposażeniu sal lekcyjnych i gabinetów nauczycieli,
 - c) mycie lamperii oraz parapetów,
 - d) wietrzenie sprzątanym pomieszczeń szkolnych, przy czym w okresie grzewczym stosowanie wietrzenia krótkotrwałego, lecz intensywnego,
 - e) opróżnianie koszy na śmieci,
 - f) po zakończonym sprzątnięciu sprawdzanie okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia,
 - g) sprawdzanie wszelkich zauważonych uszkodzeń sprzętów i urządzeń oraz zapisywanie ich w zeszycie usterek znajdującym się na portierni;
- 2) sprzątanie okresowe, które obejmuje:
 - a) mycie szyb i okien,

- b) sprzątanie szkoły po remontach,
 - c) przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 3) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:
- a) wykonywanie wszystkich prac ujętych w pkt 1,
 - b) porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczo-administracyjnych szkoły zależnie od potrzeb;
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb szkoły zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.

3. Do zakresu zadań woźnej należy:

- 1) obowiązek stosowania przepisów bhp podczas wykonywania pracy;
- 2) prowadzenie osób z zewnątrz odwiedzających szkołę do sekretariatu;
- 3) nadzorowanie ruchu uczniów przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły;
- 4) codzienne sprzątanie zleconych obszarów: biura, wejście głównego do szkoły, parteru i otoczenia szkoły;
- 5) codzienne opróżnianie koszy na śmieci w holu i na parterze;
- 6) uzupełnianie wg potrzeb papieru toaletowego i mydła w toaletach;
- 7) sprawdzanie po każdej przerwie czystości korytarzy i toalet, uprzątniecie zabrudzeń;
- 8) dbanie o ład, porządek oraz higienę w miejscu pracy;
- 9) dbanie o porządek na terenie zewnętrznym szkoły: przed wejście głównym i terenie zielonym;
- 10) wydawanie kluczy;
- 11) obsługa szatni w sezonie grzewczym;
- 12) odśnieżanie wejścia do szkoły w sezonie zimowym, posypywanie śliskich miejsc dostępnymi środkami;
- 13) obowiązek bezwzględnego powiadamiania o problemach związanych z bezpieczeństwem uczniów, obecności osób obcych zagrażających bezpieczeństwu w szkole lub zachowujących się podejrzanie;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeby szkoły zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

§ 22.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) udzielenie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 13) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez doksztalcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 17) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 18) wybór programów nauczania;
- 19) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

§ 23.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. W szkole działa zespół wychowawczy powołany przez Dyrektora szkoły celem analizowania problemów wychowawczych oraz przygotowywania opinii i wniosków zmierzających do rozwiązywania wszystkich spraw wychowawczych w szkole. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący. W skład zespołu powinni wchodzić:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 5) nauczyciele.

8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 24.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
- 11) dobierać tematykę lekcji wychowawczych na podstawie obowiązującego w szkole programu profilaktyczno-wychowawczego.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 25.

Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 25a.

1. Szkoła w miarę potrzeb i możliwości kadrowych zatrudnia pedagoga specjalnego, który w ramach swoich zadań stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli w sposób uwzględniający zróżnicowanie potrzeb uczniów, a także realizację specjalistycznych zajęć w ramach bezpośredniej pracy z uczniem, a rodzicom uczniów udzielać porad i konsultacji. Zadania pedagoga specjalnego obejmują:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 25b.

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 5) organizowanie różnych form terapii indywidualnej i grupowej uczniom niedostosowanym społecznie;
- 6) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 7) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 8) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 9) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijanie u nich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 11) rozpoznawanie, zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikające z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, sytuacji kryzysowych, sytuacji traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych;
- 12) pomoc zespołom wychowawczym w opracowaniu planu działań wspierających;
- 13) wspieranie pracy zespołów wychowawczych.

§ 25c.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowywanie rocznego planu działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i psychologa szkolnego w zakresie realizacji działań doradztwa zawodowego;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynków pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi edukacyjnej i zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły; współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa; gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (np. broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

§ 26.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) opieki nad uczniami przebywającymi w czytelni.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) instytucjami kulturalnymi powiatu.

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 27.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w sposób uzgodniony z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 28.

1. Uczeń w szkole ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) nosić ubiór czysty i estetyczny, pozbawiony elementów rażąco odbiegających od przyjętych norm, dostosowany do warunków pracy i nauki w szkole; ubiór powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych:
 - a) strój codzienny ma być czysty, schludny, niewyzywający,
 - b) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgaryzmami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępianie ideologie,
 - c) podczas uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy (wyłączając egzamin zawodowy praktyczny z wykonaniem):
 - dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, spodnie lub kostium czy też sukienka w ciemnych kolorach,
 - chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat, ewentualnie biała koszula, krawat i długie ciemne spodnie o klasycznym kroju,
 - d) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, każdy pracownik szkoły ma prawo zwrócić uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń. Wątpliwości związane ze strojem lub wyglądem ucznia rozwiązuje wychowawca, a w kwestiach spornych Dyrektor szkoły;
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie informacji podanej w dzienniku elektronicznym (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego niepozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym). Ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu nieobecności należy do wychowawcy;
 - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynku szkolnym podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
 - 10) w czasie obowiązkowych zajęć i przerw zabrania się opuszczania terenu szkoły.

3. Nagrywanie dźwięku, obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

4. Nieuprawnione ze względu na czas i miejsce korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podlega karom przewidzianym w § 30 oraz § 39 ust. 9 pkt 17 niniejszego Statutu.

§ 29.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) list gratulacyjny dla rodziców.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 30.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie;
- 3) nagana;
- 4) nagana z ostrzeżeniem;

- 5) nagana Dyrektora szkoły;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar.

4. Od każdej wymierzonej kary i przyznanej nagrody uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej udzielenia. Od kar i nagród przyznanych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od ich otrzymania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

6. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) nierozpoczęcie nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 2) rażący wandalizm;
- 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub poza nią;
- 4) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub poza nią;
- 5) za rozprowadzanie ww. środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 6) prawomocny wyrok pozbawienia wolności lub umieszczenie w zakładzie poprawczym, bez zawieszenia wykonania kary;
- 7) drastyczne naruszenie godności i nietykalności innego człowieka;
- 8) pobicie innej osoby dające się stwierdzić obdukcją lekarską, powodujące uszkodzenie ciała lub straty moralne;
- 9) fizyczne bądź psychiczne znęcani się nad inną osobą: szantaż, zastraszanie, nakłanianie do czynów przestępczych, wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowanie z powodu przekonań, poglądów, wyznania itp.;
- 10) drastyczne naruszenie dobrego imienia szkoły;
- 11) szkalowanie bądź zniesławianie nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów;

- 12) rażące nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, rozumiane jako nieprzerwana nieusprawiedliwiona absencja w szkole przekraczająca 30 dni;
- 13) kradzież;
- 14) utratę zdolności do nauki w zawodzie potwierdzoną przez lekarza medycyny pracy;
- 15) wygaśnięcie obowiązku nauki, połączone z porzuceniem szkoły;
- 16) dokonanie przestępstwa komputerowego na terenie szkoły, polegające na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także stosowaniu spoofingu – podszywanie się pod legalnych użytkowników, sniffingu – przechwytywanie cudzej korespondencji, phreakingu – włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń, cardingu – kradzież kart kredytowych, hejtingu – anonimowej mowy nienawiści;
- 17) nagrywanie, rozpropagowywanie filmów naruszających godność drugiego człowieka;
- 18) opuszczenie 160 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
- 19) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 20) szczególnie rażące naruszanie postanowień niniejszego statutu przy nieskuteczności uprzednio zastosowanych środków wychowawczo-dyscyplinujących.

6a. Procedura postępowania na wypadek skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) stwierdzenie w wyniku postępowania wyjaśniającego czynu, który został zakwalifikowany jako zagrożenie skreśleniem z listy uczniów (o którym mowa w ust. 6) oraz zebranie dowodów na dokonanie czynu przez konkretnego ucznia;
- 2) poinformowanie ucznia i jego rodziców o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia, w tym o prawie do wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów; prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania;
- 3) umożliwienie uczniowi i jego rodzicom przed wydaniem decyzji wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań;
- 4) zasięgnięcie przez Dyrektora szkoły opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów w konkretnym przypadku, wymienionym w ust. 6;
- 6) wydanie na piśmie przez Dyrektora decyzji administracyjnej w sprawie skreślenia ucznia szkoły z listy uczniów i doręczenie jej zainteresowanym stronom.

6b. Od decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie ustawowym, o którym mowa w ust. 5.

7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i Dyrektora;
- 2) kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - a) zapoznaje się z opinią stron,
 - b) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem, psychologiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego,
 - c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog/psycholog przekazują sprawę Dyrektorowi,
 - d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor;
- 3) w przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa i Dyrektora, którzy:
 - a) zapoznają się z opinią stron,
 - b) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego,
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy;
- 4) szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw;
- 5) wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
- 6) w przypadku, gdy skarga ucznia nosi charakter pomówienia nauczyciela, uczniowi grożą kary określone w § 30 ust. 2.

8. Tryb składania skarg:

- 1) w przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora;
- 2) Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą;
- 3) w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, po czym powiadamia zainteresowane strony - powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda;
- 4) stronie skarżącej i oskarżonej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 30a.

1. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji, lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców (w sytuacji nieletniego ucznia), zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

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

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

5. Jeżeli rodzic ucznia niepełnoletniego, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

§ 31.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, natomiast konsultacje wg potrzeb.

3. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
- 2) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 3) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 4) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora);
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 3) spotkania nauczycieli z rodzicami.

5. W sytuacji realizacji kształcenia na odległość:

- 1) rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, poprzez kontakt telefoniczny lub pocztę elektroniczną, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły;
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych prowadzonych online za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) szczegółowe ustalenia dotyczące komunikacji oraz sposobu realizacji konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustalane są indywidualnie i dostosowywane do możliwości i potrzeb rodziców.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32.

1. Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami prawa oświatowego, dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 33.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego 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.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły na początku roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe. Zasady oceniania dostępne są w dokumentacji nauczyciela danego przedmiotu.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - powyższe informacje znajdują się także w przedmiotowych zasadach oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 35.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 36.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

4. Na wniosek rodziców uczeń może być nieobecny w szkole w czasie zajęć, o których mowa w ustępie 3, odbywających się na pierwszych lub ostatnich godzinach. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, zaś odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia podczas jego nieobecności w szkole

ponoszą rodzice. W przypadku, gdy zajęcia te wypadają w środku zajęć lekcyjnych, uczeń jest zobowiązany w trakcie ich trwania przebywać w czytelni.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ustępie 3. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 37.

1. Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną w ostatnim tygodniu I okresu i końcową w ostatnim tygodniu przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3a. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, będący efektem samodzielnej pracy, wynikającej z indywidualnych zainteresowań ucznia, a także,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; stale poszerza swoją wiedzę lub,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności w realizowanym programie nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,
 - c) posługuje się poprawnym językiem, stylem wypowiedzi;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanowanie wiadomości przez ucznia nie jest pełne w szczegółach, ale nie ma przeszkód w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
 - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela,
 - c) nie popełnia błędów językowych, nie myli pojęć i praw;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
 - b) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - d) przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego z zachowaniem poprawności stylistycznej;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności realizowanego programu nauczania i może mieć duże trudności w opanowaniu dalszych treści kształcenia,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
 - c) wypowiedzi zawierają liczne błędy;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację w przedmiotach pokrewnych,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem,
 - c) wykazuje rażący brak wiadomości programowych.

3b. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego. Ustalenia te przyjmują formę Przedmiotowych Zasad Oceniania.

4. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych z wypowiedzi ustnych, wypowiedzi pisemnych (testy, sprawdziany, wypracowania klasowe, kartkówki, zadania domowe, referaty), aktywność, projekty, prace manualne, graficzne, komputerowe, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen bieżących.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających

ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Ustalenie oceny okresowej odbywa się według następującej procedury:

- 1) waga 1 – oceny bieżące (zadania domowe, aktywność na lekcji, itp.);
- 1a) waga 2 – oceny krótkoterminowe (kartkówki, odpowiedzi ustne, dyktanda, itp.);
- 1b) waga 3 – oceny długoterminowe (badanie wyników nauczania, sprawdziany, testy, itp.);
- 2) obliczamy średnią ważoną uzyskanych ocen;
- 3) średnią ważoną liczb (ocen): x_1, x_2, \dots, x_k z odpowiadającymi im wagami: n_1, n_2, \dots, n_k , będącymi liczbami dodatnimi, określamy wzorem:

$$XW = \frac{n_1 \times x_1 + n_2 \times x_2 + \dots + n_k \times x_k}{n_1 + n_2 + \dots + n_k}$$

- 4) niepisanie prac pisemnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oznaczamy w dzienniku znakiem „0”, przy obliczaniu traktujemy jako 0;
- 5) w związku z możliwością stosowania znaków „+” i „-” w ocenach bieżących przy obliczeniach „+” traktujemy jak 0,5 (przykład: +4=4,5), a znak „-” jak 0,25 (przykład -5=4,75);
- 6) ustalamy ocenę według następującej skali:
 - a) (1) niedostateczny 0 – 1,74
 - b) (2) dopuszczający 1,75 – 2,54
 - c) (3) dostateczny 2,55 – 3,54
 - d) (4) dobry 3,55 – 4,54
 - e) (5) bardzo dobry 4,55 – 5,00
 - f) (6) celujący powyżej 5,00.

7. Oceny końcoworoczne ustalane są na podstawie uzyskanych wyników nauczania w systemie dziennika elektronicznego.

8. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny końcoworocznej jest uzyskanie oceny dopuszczającej w drugim okresie. Średnią z dwóch okresów ustalamy, obliczając średnią arytmetyczną wg skali ocen.

9. Aby otrzymać ocenę pozytywną na koniec roku szkolnego konieczne jest uzyskanie z każdego okresu średniej minimum 1,75. W przypadku oceny niedostatecznej na koniec pierwszego okresu, uczeń jest zobowiązany do poprawy tej oceny w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

10. Dopuszcza się następujące metody kontroli wiadomości w formie pisemnej:

- 1) kartkówka – zawiera zakres wiadomości z trzech ostatnich lekcji – nie musi być zapowiadana;
- 2) sprawdzian – jest pisemną formą sprawdzenia wiadomości, którego zakres określa nauczyciel nie później niż jeden tydzień przed terminem jego realizacji. Każda pisemna forma kontroli wiadomości, której zakres przekracza trzy jednostki lekcyjne jest traktowana jak sprawdzian (test, wypracowanie).

11. Nauczyciel jest zobowiązany do ogłoszenia ocen z prac pisemnych do czternastu dni od terminu ich przeprowadzenia, wyjątki stanowią przypadki losowe np. choroba nauczyciela.

12. W jednym dniu w danej klasie nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian.

13. Dopuszcza się nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych jeden raz w ciągu okresu z każdego przedmiotu za wyjątkiem dni, w których mają odbyć się sprawdziany.

14. O fakcie nieprzygotowania uczeń informuje nauczyciela na początku lekcji w trakcie sprawdzania obecności, nauczyciel odnotowuje w/w fakt w dzienniku lekcyjnym.

15. Uczeń na ocenę śródroczną i końcoworoczną pracuje systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

16. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed wystawieniem ocen końcoworocznych i śródrocznych.

§ 38.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zapoznaniu się z opinią nauczycieli i uczniów.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

6. Ocenę zachowania wystawia wychowawca na podstawie własnej obserwacji i dokumentacji. Dopuszcza się możliwość podwyższenia oceny zachowania o jeden stopień, mimo niespełnienia przez ucznia wymaganych kryteriów, jeśli wykaże się szczególną działalnością na rzecz szkoły.

7. Ustalając ocenę zachowania wychowawca:

- 1) uwzględnia kryteria ustalania ocen określone w niniejszym statucie;
- 2) analizuje frekwencję;
- 3) analizuje uwagi w dzienniku;
- 4) zasięga opinii u innych nauczycieli pracujących w Szkole;
- 5) analizuje informacje zebrane ze środowiska, w którym przebywa uczeń;
- 6) ustala wstępną ocenę zachowania;
- 7) może uwzględnić samoocenę;
- 8) omawia swoje propozycje z zespołem klasowym;
- 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej ustalone oceny.

8. W celu ułatwienia pracy wychowawcy wszelkie uwagi o uczniach (pozytywne i negatywne) należy odnotować w dzienniku elektronicznym.

§ 39.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli: uzyskał więcej niż 200 punktów z zachowania oraz w ciągu roku szkolnego nie została na niego nałożona kara nagany i wyższa.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli: uzyskał od 151 punktów z zachowania do 200 włącznie oraz w ciągu roku szkolnego nie została na niego nałożona kara nagany i wyższa.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli: uzyskał od 101 punktów z zachowania do 150 włącznie.

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli: uzyskał od 51 punktów z zachowania do 100 włącznie.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli: uzyskał od 1 punktu z zachowania do 50 włącznie.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli: uzyskał poniżej 1 punktu.

7. Ocenie podlegają następujące elementy:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

8. Na początku okresu każdy uczeń otrzymuje 100 pkt. I w zależności od tego, jaka będzie jego postawa, może liczbę tych punktów zwiększyć lub zmniejszyć.

9. Punkty za zachowania negatywne:

- | | |
|---|------------|
| 1) kradzież na terenie szkoły (každorazowo) | 100 pkt; |
| 2) spożywanie alkoholu (každorazowo) | 100 pkt; |
| 3) zażywanie narkotyków i innych środków odurzających (každorazowo) | 100 pkt; |
| 4) fizyczna lub psychiczna przemoc wobec koleżanek i kolegów na terenie szkoły i poza szkołą (každorazowo) do | 100 pkt; |
| 5) konflikt z prawem (každorazowo) | 0–100 pkt; |
| 6) palenie papierosów (každorazowo) | 5–20 pkt; |
| 7) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć i przerw (každorazowo) | 5–20 pkt; |
| 8) powtarzające się przeszkadzanie na lekcji | 5–20 pkt; |
| 9) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (každorazowo) | 5–20 pkt; |
| 10) umyślnie zniszczenie mienia szkoły | 5–100 pkt; |
| 11) zanieczyszczanie otoczenia (každorazowo) | 5–20 pkt; |
| 12) udział w bójkach (každorazowo) | 5–50 pkt; |

- | | |
|--|-----------|
| 13) wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne (každorazowo) | 5–20 pkt; |
| 14) oszukiwanie (každorazowo) | 5–20 pkt; |
| 15) nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia (každorazowo) | 1 pkt; |
| 16) za každą godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej | 2 pkt; |
| 17) korzystanie z telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych (každorazowo) | 5–20 pkt; |
| 18) niestosowny ubiór | 5–20 pkt. |

10. Punkty za zachowanie pozytywne:

- | | |
|---|-----------|
| 1) pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków | 5-20 pkt; |
| 2) wolontariat | 5–20 pkt; |
| 3) praca na rzecz klasy | 5–20 pkt; |
| 4) zdobycie nagrody w konkursie szkolnym | 5–20 pkt; |
| 5) udział w imprezach okolicznościowych | 5–20 pkt; |
| 6) pomoc w organizacji imprez szkolnych | 5–20 pkt; |
| 7) udział w konkursach przedmiotowych: | |
| – etap szkolny | 5–20 pkt, |
| – etap powiatowy | 30 pkt, |
| – etap rejonowy | 50 pkt; |
| 8) udział w konkursach poza przedmiotowych: | |
| – za każdy udział w konkursie | 5–20 pkt, |
| – za wyróżnienie | 30 pkt; |
| 9) udział w zawodach sportowych: | |
| – etap szkolny (szkolne igrzyska sportowe) | 5–20 pkt; |
| – etap miejski lub powiatowy | 30 pkt, |
| – etap rejonowy | 50 pkt, |
| – awans wyżej | 100 pkt; |
| 10) udział w zajęciach pozalekcyjnych | 5–20 pkt; |
| 11) do dyspozycji wychowawcy klasy (na podstawie obserwacji) | 0–50 pkt; |
| 12) do dyspozycji klasy | 0–20 pkt; |
| 13) Samoocena | 0–20 pkt. |

11. Punkty przyznaje wychowawca klasy na wniosek nauczycieli będących świadkiem zachowania, przy czym punkty do dziennika elektronicznego wpisuje tylko wychowawca

klasy.

12. Punkty negatywne powinny być przyznawane także za negatywne zachowanie poza szkołą.

§ 40.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: konsultacje z nauczycielami, zebrania z rodzicami, telefonicznie, zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

3. Nie później niż na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen).

4. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wychowawca klasy.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 41.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 42.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, której celem jest zbadanie zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. W przypadku, gdy komisja uzna ich zasadność, ustala nową ocenę zgodnie z trybem i formą przewidzianą w statucie szkoły.

3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

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

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej podłużnej oraz pieczętek imiennych:
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie: www.t-13.pl.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po uchwaleniu zmian w statucie, do przygotowania tekstu ujednoliconego statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.