

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Stanisława Staszica

#SZTYGARKA!
tel. 32 262 25 04 @: sztygarka@poczta.fm www.sztygarka.eu

STATUT

TECHNIKUM NR 1

W DĄBROWIE GÓRNICZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH

„SZTYGARKA” IM. STANISŁAWA STASZICA

w DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią:

- 1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późniejszymi zmianami).**
- 2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami).**
- 3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).**
- 4. Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017r. poz. 59).**
- 5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.**

STATUT

TECHNIKUM NR 1W DĄBROWIE GÓRNICZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA” IM. STANISŁAWA STASZICA WDĄBROWIE GÓRNICZEJ

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Technikum nr 1w Dąbrowie Górniczej wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej, zwanego dalej "zespołem".
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej.
3. Siedziba szkoły mieści się w Dąbrowie Górniczej przy ulicy Legionów Polskich 69.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z nauczonym zawodem, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w wyodrębnionym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
 - a) technik grafiki i poligrafii cyfrowej (311911);
 - b) technik spedytor (333108)
 - c) technik budownictwa(311204)
 - d) technik teleinformatyk (351103)
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA” W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „SztYGarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „SztYGarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej;
10. Nauka w szkole trwa 5lat.
11. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
12. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
13. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
14. Technikum nr 1 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Dąbrowa Górnicza.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się przy ul. Granicznej 23 w Dąbrowie Górniczej.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

Monitoring wizyjny

1. Budynki i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego:
 - 1) monitoring jest jawny,

- 2) rejestratory wraz z monitorami umożliwiającym podgląd znajdują się w pomieszczeniach portierni szkolnej w pawilonie II. Pomieszczenia te są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) osoby mające wgląd do zapisanego wcześniej obrazu rejestrują tę czynność w odpowiednim wykazie,
 - 4) zapisy monitoringu mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą administratora danych osobowych - dyrektora szkoły, nauczycielom, wychowawcom i pedagogowi szkolnemu w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - 5) Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, itp. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Podstawą udostępnienia zapisu monitoringu może być wyłącznie przepis obowiązującego prawa wynikający z ustawy o ochronie danych osobowych, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora z zachowaniem wszelkich procedur prawnych,
 - 6) rodzic w porozumieniu z Dyrektorem ma możliwość wglądu w zapis monitoringu wizyjnego w przypadku, gdy zdarzenie dotyczyło bezpośrednio jego dziecka,
2. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
 3. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
 4. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświatowy i w przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 4

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

1. Cele szkoły:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych: potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) kształtowanie umiejętności ogólnokształcących i zawodowych umożliwiających kontynuację kształcenia zawodowego;
- 5) dostosowanie treści, podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 6) dostosowanie kierunków kształcenia do zainteresowań uczniów oraz rynku pracy (na wniosek rady pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego szkołę);
- 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dziedzin;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 9) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 11) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z otwarciem na wartości kultur Europy i świata;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i społecznych respektujących obowiązujący system wartości i uniwersalne zasady etyki;
- 13) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnych z zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności (szkoła w tym zakresie współpracuje z rodzicami);

14) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Zadania szkoły:

- 1) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych uczniów stanowiących podstawowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały, dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
- 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 6) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 7) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 8) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 9) indywidualizowane wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do ich potrzeb i możliwości;
- 10) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych decyzji, dotyczących np. stopnia i kierunku dalszego kształcenia, wyboru konkretnej kwalifikacji zawodowej, wyboru miejsca pracy, sposobu podnoszenia kwalifikacji oraz ewentualnej zmiany zawodu;

- 11) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwienie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 12) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do stosowania zasad bhp, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 13) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
- 14) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, zapewnienie tym uczniom optymalnych warunków pracy;
- 15) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich i społecznych uczniów;
- 16) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i etnicznej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 17) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 19) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 20) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 21) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie organizacji i udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 22) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
- 23) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 24) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
- 25) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 26) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;

- 27) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
 - 28) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły;
 - 29) podejmowanie działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 30) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie placówki i wokół niej oraz w trakcie szkolnych imprez i wyjazdów.
3. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły:
- 1) realizacja podstawy programowej;
 - 2) realizacja programu godzin wychowawczych i programu wychowawczo-profilaktycznego, kryteria oceny zachowania, realizacja tematyki wychowawczej na lekcjach przedmiotowych;
 - 3) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) organizacja nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość uczniów;
 - 5) organizacja pracy samorządu uczniowskiego;
 - 6) przygotowywanie uroczystości szkolnych, patriotycznych, religijnych (według kalendarza imprez);
 - 7) organizacja imprez szkolnych: wycieczki szkolne, dni otwarte itp.;
 - 8) współpraca z instytucjami kulturalnymi, naukowymi, oświatowymi, społecznymi, z organizacjami pozarządowymi i pracodawcami;
 - 9) kultywowanie elementów regionalnych, etnicznych i religijnych;
 - 10) rozwijanie postaw patriotycznych;
 - 11) stosowanie aktywizujących metod nauczania;
 - 12) udział w projektach edukacyjnych;
 - 13) organizacja uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów, udział w przedsięwzięciach artystycznych;
 - 14) obiektywne ocenianie szkolne;
 - 15) wolontariat szkolny.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz opieka nad uczniem niepełnosprawnym

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, 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.
18. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
19. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
20. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program wychowania lub 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.

21. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
22. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
23. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się 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.
24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
25. Do zadań pedagoga i psychologa 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:

- a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny

1. Program wychowawczo–profilaktyczny określa kierunki i formy oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole. Założenia programu pozostają w ścisłej korelacji ze statutem szkoły. Jest także oparty na obowiązujących aktach prawnych, rozporządzeniach MEN oraz Ustawie o systemie oświaty.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera:
 - 1) treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania profilaktyczne dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (art. 26 ustawy Prawo oświatowe);
 - 3) treści przewidziane do realizacji zarówno na poszczególnych przedmiotach, jak i godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) uwzględnia wiek uczniów i ich normę rozwojową wg. Roberta Havighursta.
3. Prace nad programem wychowawczo – profilaktycznym są przeprowadzane w czasie każdego roku szkolnego.
4. W tworzeniu programu brali udział rodzice, uczniowie, nauczyciele, pedagodzy, psycholog, dyrekcja szkoły oraz cała społeczność szkolna.
5. Program powstał w oparciu o:
 - 1) przepisy prawa;
 - 2) diagnozę środowiska szkolnego;
 - 3) dotychczas realizowane programy: wychowawczy oraz profilaktyki;
 - 4) wnioski z nadzoru pedagogicznego;
6. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do niej, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 4) kształtuje postawy moralne, obywatelskie, patriotyczne;
 - 5) wspiera rozwój uczniów, ich zainteresowania, zdolności, pasje;
 - 6) wspiera uczniów w kształceniu specjalnym;
 - 7) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
 - 8) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 9) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 10) budzi szacunek do pracy;
 - 11) wdraża do dyscypliny i punktualności;
 - 12) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się i skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 13) wspiera inicjatywy uczniów oraz ich działalność samorządową;
 - 14) tworzy warunki pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji emocjonalnej i materialnej.
7. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych, na które jest narażony młody człowiek we współczesnym świecie.
 8. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.

§ 7

Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekłe chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno - pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.

3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Organy szkoły mają określone kompetencje i współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę;
 - 2) kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu;
 - 3) dyrektor szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 31 sierpnia, przedstawia radzie pedagogicznej jego wyniki;

- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- d) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- e) nadzoruje pracę rady pedagogicznej dotyczącą ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- f) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- g) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zestaw zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów;
- h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- i) jako kierownik jednostki budżetowej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- j) prowadzi rejestr wydatków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im;
- k) wykonuje zadania z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- l) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
- m) zapewnia działanie i modernizację monitoringu bezpieczeństwa w szkole;
- n) pokrywa z budżetu szkoły;
 - fundusz płac pracowników z pochodnymi;
 - koszty utrzymania szkoły;
 - bieżące naprawy;
- o) wnioskuje do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej lub Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej o wykonanie sfinansowania remontów obiektów szkolnych;
- p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

- q) może skreślić, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym; w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty w Katowicach do innej szkoły;
- r) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- s) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- t) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
- u) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- v) w realizacji swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców i zespołem kierowniczym szkoły;
- w) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego;
- x) wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- y) wspomaga rozwój zawodowy kadry pedagogicznej oraz zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
- z) stwarza warunki do obrotu na terenie szkoły używanymi podręcznikami;
- aa) wprowadza i realizuje kontrolę zarządczą;
- bb) stwarza warunki 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;
- cc) organizuje działania wychowawcze i zapobiegawcze wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia psychicznego;
- dd) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- ee) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - ff) na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
 - gg) organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - hh) odpowiada za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - ii) sprawuje nadzór nad biblioteką szkolną i czytelnią multimedialną;
 - jj) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - kk) ma prawo do nagradzania i karania uczniów;
 - ll) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - mm) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
 - nn) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - oo) ustala – po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego – długość przerw międzylekcyjnych, organizując je w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - pp) zapewnia uczniom miejsce na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych.
4. Rada pedagogiczna:
- 1) rada pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania;

- 2) w skład rady wchodzi: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 3) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 4) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz ich uchwalenie;
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - d) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
 - e) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - f) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - i) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - j) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - k) podejmowanie uchwały w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - l) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 5) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
 - c) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

- f) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - g) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - h) dostosowania warunków i form egzaminów dla ucznia nie posiadającego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) przyznanie każdego rodzaju nagród dla uczniów.
- 6) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
 - 7) rada pedagogiczna wyłania kandydata z grona pedagogicznego do reprezentowania szkoły w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 8) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z niniejszym statutem (*załącznik nr 1*);
 - 9) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
 - 10) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 11) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 12) rada pedagogiczna ma prawo nagradzać i karać ucznia.

5. Rada rodziców:

- 1) rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów;
- 2) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności (*załącznik nr 2*);
- 3) do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w podpunkcie a) lub b) pkt.3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

- 4) celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - b) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
 - c) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności statutowej szkoły z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
 - d) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
 - znajomości zadań dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie;
 - znajomości zadań wynikających z planu rocznego szkoły;
 - uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 5) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
6. Samorząd uczniowski:
- 1) samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
 - 2) do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - a) przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
 - c) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
 - d) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły.

- 3) samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 4) szczegółowe prawa i obowiązki, zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły (*załącznik nr 3*);
- 5) na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela;
- 6) dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 9

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.

§ 10

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor szkoły - rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt dyrektor szkoły – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - 3) konflikt dyrektor szkoły - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między

wybranymi przez samorząd przedstawicielami a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:

a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkoły danego typu.
2. Liczba uczniów w oddziale i podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych:
 - 1) wychowania do życia w rodzinie,
 - 2) religii i etyki.
5. Udział w/w zajęciach biorą uczniowie pełnoletni oraz uczniowie niepełnoletni, których rodzice złożyli na piśmie stosowną deklarację. Uczniowie klas starszych zobowiązani są do złożenia deklaracji uczestnictwa na następny rok szkolny do końca obowiązującego roku szkolnego. Uczniowie klas pierwszych składają deklarację wraz z dokumentami przyjęcia do szkoły.
6. Zasady zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki:
 - a) za zgodą rodzica lub pełnoletniego ucznia, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach religii/etyki. W tym czasie uczeń ma obowiązek przebywać w wyznaczonym przez dyrektora szkoły miejscu (biblioteka szkolna, gabinet pedagoga i psychologa szkolnego), pod opieką bibliotekarza, pedagoga lub psychologa szkolnego.W przypadku nieobecności ww. opiekunów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony w tym celu przez dyrektora szkoły;

- b) w przypadku pierwszych lub ostatnich lekcji w planie zajęć ucznia, rodzice, opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z tych lekcji, pod warunkiem oświadczenia o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć religii/etyki. Informacje na ten temat znajdować się będą w sekretariacie szkoły.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez Wydział Oświaty UM w Dąbrowie Górniczej i zaopiniowany przez Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. 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.
 9. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 10. Przyjmuje się możliwość przesunięcia terminu klasyfikacji śródrocznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na ostatniej konferencji w mijającym roku szkolnym.
 11. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a pełnomocnikiem do spraw praktyk pedagogicznych z ramienia uczelni.
 12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
 13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
 14. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki oraz na zajęciach, których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych.

15. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grupy na zajęciach informatyki nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
16. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych. Grupy basenowe mogą liczyć nie więcej niż 15 osób.
17. Zajęcia zawodowe w jednostkach modułowych prowadzone są w grupach do 15 osób.
18. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej w szczególności podczas wycieczek.
19. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez szkołę z pracodawcą.
20. Szkoła może organizować zajęcia umożliwiające:
 - 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) działania rewalidacyjno-wychowawcze;
 - 5) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.
20. Do realizacji zadań statutowych zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pracowni informatycznych;
 - 2) pracowni multimedialnej;
 - 3) pracowni przedmiotowych;
 - 4) sal lekcyjnych;
 - 5) biblioteki;
 - 6) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
 - 7) ośrodka sportowo – rekreacyjno - turystycznego;
 - 8) pomieszczeń warsztatowych;
 - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 10) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza, oraz innych pracowników szkoły.

TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA” W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, 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 Kodeks pracy.

§ 12

Inni pracownicy szkoły

1. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) stanowiska urzędnicze:
 - a) sekretarz szkoły;
 - b) pracownik administracyjny;
 - 2) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) konserwator sieci informacyjnych;
 - b) ratownik.
2. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.
4. Do prowadzenia działalności kształcenia praktycznego tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu. Do obowiązków kierownika należy organizowanie, nadzór i kierowanie procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym w warsztatach szkolnych.
5. Do prowadzenia działalności rekreacyjno-sportowej tworzy się stanowisko kierownika zajęć sportowo-rekreacyjno-turystycznych. Do obowiązków kierownika należy nadzór nad organizacją i przebiegiem zajęć wychowania fizycznego oraz organizacja zajęć pozalekcyjnych.
6. Na czas nieobecności dyrektora szkoły zostaje powołany wyznaczony w tym celu nauczyciel.

§ 13

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) planować swoją pracę zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;

- 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy, dbać o powierzony majątek szkolny;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i postępować zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami i regulaminami;
- 5) nie pozostawiać uczniów bez opieki w trakcie trwania lekcji;
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 8) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy, być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować;
- 9) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;
- 10) uczestniczyć w konsultacjach i spotkaniach z rodzicami uczniów;
- 11) organizować i uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 12) uczestniczyć w dyżurach, określonych w harmonogramie, opracowanym zgodnie z obowiązującym regulaminem dyżurów (*załącznik nr 4*);
- 13) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;
- 14) prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz być współodpowiedzialnym za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów;
- 15) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego z uwzględnieniem profilaktyki szkoły;
- 16) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów oraz rozwijać ich zdolności i zainteresowania w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 17) doskonalić własne umiejętności dydaktyczne, dbać o podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły;
- 18) uczestniczyć w spotkaniach zespołu wychowawczego, który tworzą wszyscy nauczyciele i wychowawcy,
- 19) ma obowiązek odbierania służbowej poczty e-mailowej w godz. 8.00 – 16.00.

§ 14

Zespoły nauczycielskie

TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA” W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne 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. Na terenie szkoły działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawca jako przewodniczący zespołu oraz wszyscy nauczyciele ucący w danym oddziale klasowym. Zadaniem zespołu wychowawczego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w danej klasie. Posiedzenie zespołu zwołuje wychowawca, również na wniosek innego członka zespołu wychowawczego. Zebrania odbywają się co najmniej raz na semestr.
4. Nauczyciele ucący w szkole danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§15

Zadania nauczyciela-wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Nauczyciel-wychowawca jest zobowiązany:
 - 1) planować pracę wychowawczą poprzez przygotowywanie tematyki godzin wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 2) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia;
 - 3) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 4) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych;

- 5) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 6) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;
 - 7) systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 8) diagnozować warunki życia i sytuację bytową i szkolną swoich wychowanków;
 - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnymi innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy;
 - 10) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności innych ludzi;
 - 12) prowadzić przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa);
 - 13) wykonywać czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy;
3. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców:
- 1) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie;
 - 2) ze szkolnym planem nauczania;
 - 3) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania;
 - 4) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
4. Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) w przypadku, gdy wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji na ręce dyrektora szkoły;

- 3) na wniosek rodziców uczniów klasy, większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych.
7. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
8. Wychowawca ma prawo nagradzać i karać uczniów.
9. Wychowawca ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej o nagrodzenie lub ukaranie wychowanka.

§ 16

Zadania związane z bezpieczeństwem uczniów

1. W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp, który swoje zadania wykonuje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) aktywne pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego harmonogramu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
 - 2) postępowanie zgodne z „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów” obowiązującymi w Technikum nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej (*załącznik nr 5*);
 - 3) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły;
 - 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy;
 - 5) wywieszenie w salach lekcyjnych w widocznym miejscu regulaminu określającego zasady bhp;
 - 6) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 7) nie pozostawianie w trakcie trwania lekcji uczniów bez opieki;
 - 8) organizowanie wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych.
4. Bezpieczeństwo na terenie i wokół szkoły zapewnia dyrektor szkoły.
5. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.

6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
8. Szkoła posiada monitoring. Stanowi on element zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników przebywających na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego mogą być wykorzystywane w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych zachowania nieregulaminowego lub niezgodnego z prawem na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo dyrektor szkoły.
9. Uczniowie udający się na lekcje wychowania fizycznego z budynku szkoły na ośrodek sportowy przechodzą na zajęcia tylko pod opieką wyznaczonych nauczycieli. Uczniowie zobowiązani są do oczekiwania na opiekunów przy portierni zarówno w budynku szkoły, jak i ośrodka sportowego. Młodzież ma obowiązek podporządkować się poleceniom opiekuna i w trakcie przejścia porusza się zwartą grupą. Powrót z ośrodka sportowego na lekcje do szkoły odbywa się na takich samych zasadach.
10. W szkole panuje całkowity zakaz wnoszenia na teren placówki broni, przedmiotów uważanych za broń (np. pałki, kij bejsbolowy, kastet, materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy, substancje niebezpieczne, itp.) oraz narzędzi niebezpiecznych, w tym wszelkich przedmiotów tnących, kłujących i o ostrych krawędziach.
11. Uczniowie mają zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie lekcji oraz w czasie przerw. Przez teren szkoły rozumie się budynek szkolny, budynek ośrodka sportowego oraz ogrodzony teren wokół nich wraz boiskiem.
12. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna (w dniach dyżuru w szkole) lub osoba wyznaczona przez dyrektora. Jeśli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może brać udziału w zajęciach, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców i czeka na ich przybycie. W uzasadnionych przypadkach wzywa się pomoc lekarską.
13. Szkoła zapewnia uczniom realizującym praktyczną naukę zawodu poza szkołą ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Szkoła zapewnia uczniom miejsce na przechowywanie podręczników i przyborów szkolnych, dostęp do wody i układanie planu tak, aby przedmioty wymagające

największego wysiłku intelektualnego zaczynały się jak najszybciej, ale nie później niż na szóstej godzinie lekcyjnej.

§ 17

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy przede wszystkim:
 - 1) udostępnianie książek i innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) propagowanie różnych imprez czytelniczych, np. konkursów czytelniczych, wieczorków literackich;
 - 7) egzekwowanie zwrotu książek;
 - 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych w zakresie propagowania czytelnictwa;
 - 9) podejmowanie współpracy z biblioteką publiczną i pedagogiczną, bibliotekami innych szkół oraz z instytucjami kulturalno-oświatowymi w celu wspierania czytelnictwa młodzieży;
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wyników czytelnictwa poszczególnych klas oraz sprawozdania z działalności biblioteki i czytelni multimedialnej;
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach;
 - 12) prowadzenie ewidencji czytelniczej i medialnej;
 - 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§ 18

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

1. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych kierowanych do dzieci, młodzieży, rodziców oraz nauczycieli;
- 8) pomoc i konsultacje dla rodziców w rozwiązywaniu przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 9) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19

Inspektor bhp

1. Do spraw z zakresu przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole powołuje się inspektora bhp. Do jego zakresu działań należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej dwa razy w roku po przerwie w nauce trwającej powyżej dwóch tygodni analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć mających na celu zapobieganie życiu i zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 2) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów i wypadków przy pracy pracowników szkoły oraz opracowaniem wniosków z przyczyn i okoliczności tych wypadków;
 - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków;
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami administracyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 6) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz ośrodkiem medycyny pracy przy organizowaniu okresowych badań profilaktycznych pracowników;
 - 7) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
 - 8) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bhp;
 - 9) raz w roku szkolnym przeprowadzanie próbnego alarmu połączonego z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły.

§ 20

Rzecznik praw ucznia

1. W szkole działa wybrany przez dyrektora szkoły, nauczyciel będący rzecznikiem praw ucznia, który wyraził zgodę na pełnienie tej funkcji.
2. Rzecznik praw ucznia jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
4. Rzecznik praw ucznia działa na podstawie statutu szkoły i Konwencji Praw Dziecka.

TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA” W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

5. Rola rzecznika polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.
6. Rzecznik praw ucznia ma prawo do:
 - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
 - 2) wnioskowanie do organu uchwalającego statut szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka;
 - 3) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 4) odstąpienie od podjęcia interwencji.
7. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość statutu szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
 - 4) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
 - 1) zapoznaniu się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
 - 4) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie;
10. Rzecznik praw ucznia może:
 - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
 - 2) rozmawiać i zasięgnąć rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego;
 - 3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
 - 4) uczestniczyć w konfrontacjach dydaktyki z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia;
 - 5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

11. Rzecznik praw ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
12. Informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 21

Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną,
 - 2) promocję zdrowia.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej oświadczeniodawcy realizującemu opiekę.
7. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób Zakaźnych ucznia oraz udzielani nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
9. W czasie pobytu ucznia w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez ucznia niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego ucznia oraz innych uczniów w szkole nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia ucznia.

§ 22

1. Pielęgniarka środowiska albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym oraz psychologiem.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 5) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 7) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 8) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;
 - 9) na wniosek dyrektora uczestniczy na egzaminach: potwierdzającym kwalifikacje zawodowe i maturalnym;

10) zapewnienie świadczeń stomatologicznych dla młodzieży oraz objęcie ich opieką stomatologiczną oraz działaniami edukacyjnymi w zakresie zdrowia i higieny jamy ustnej i profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.

ROZDZIAŁ VI

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

1. Zgodnie z art. 68 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z. zm.) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:

1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm.)

2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1 ustawy, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

2. W przypadku wydawania opinii marszałek województwa zaprasza do udziału w posiedzeniach wojewódzkiej rady rynku pracy: przedstawiciela pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego, innej organizacji gospodarczej, stowarzyszenia lub samorządu zawodowego, lub sektorowej rady do spraw kompetencji właściwych dla opiniowanego zawodu, dyrektora szkoły występującego z wnioskiem, przedstawiciela kuratora oświaty oraz przedstawiciela właściwej powiatowej rady rynku pracy.

3. Uzyskanie ponownej opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, jest wymagane w przypadku, gdy zawód ten nie jest wskazany przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w prognozie, o której mowa w art. 46b prognoza zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego ust1.

4. Współpraca, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega w szczególności na:

- 1) tworzeniu klas patronackich;
- 2) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu;
- 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
- 4) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych;
- 5) organizacji egzaminu zawodowego;
- 6) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;

- 7) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.

§ 23

Nazwy zawodów, w których kształci szkoła

1. technik grafiki i poligrafii cyfrowej (311911);
2. technik spedytor (333108)
3. technik budownictwa(311204)
4. technik teleinformatyk (351103)

§ 24

Szczegółowa organizacja zajęć praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe realizuje się:
 - 1) w pomieszczeniach dydaktycznych wyposażonych w profesjonalny sprzęt i pomoce dydaktyczne, stanowiska komputerowe ze specjalistycznym oprogramowaniem;
 - 2) u pracodawców przyjmujących uczniów na praktykę zawodową na podstawie umów ze szkołą.
2. Zajęcia z praktyki zawodowej realizowane poza szkołą są prowadzone na podstawie umowy między szkołą, a zakładami pracy. Do każdej umowy o praktykę zawodową dołączony jest skrócony program zajęć praktyki w oparciu o podstawę programową kształcenia zawodowego w danym zawodzie. Na wniosek pracodawcy dostarczony zostaje program zajęć z praktyki zawodowej w pełnym brzmieniu.
3. Zajęcia praktyki zawodowej stanowią obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniów.
4. Praktyka zawodowa prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu jej odbywania.
5. Nadzór nad realizacją zajęć praktyki zawodowej pełni kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 25

Organizacja zajęć dodatkowych zwiększających szanse zatrudnienia

1. W szkole prowadzone są koła zainteresowań związane z nauczaniem zawodami. Pozwalają one rozwijać wiedzę i umiejętności uczniów.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA” W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

§ 26

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 zawodowego, 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.
3. 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 statucie zespołu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę z zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 27

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 wewnątrzszkolne 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 z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 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.

§ 28

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły we wrześniu każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe systemy oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na pierwszym zebraniu z rodzicami informują uczniów, 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 systemach oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami, w nowym roku szkolnym informuje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom, rodzicom, znajduje się w elektronicznym dzienniku zajęć lekcyjnych.

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.

§ 29

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, a końcową ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu i pracodawca.
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 uczniów, jak i rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 30

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.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 31

System oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów prowadzi się w oparciu o aktualny stan prawny.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry kończące się klasyfikacją semestralną lub roczną.

2. Semestr pierwszy i drugi trwa 19 tygodni.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) konieczności i terminie złożenia oświadczenia potwierdzającego zgodę na udział w zajęciach z religii/etyki oraz oświadczenia o nie wyrażaniu zgody na uczestnictwo w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
5. Informacja może być przekazana przez:
 - 1) notatkę w zeszycie przedmiotowym (potwierdzoną podpisem przez rodziców);
 - 2) notatkę w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) indywidualne kontakty z rodzicami(konsultacje i zebrania rodzicielskie).
6. Szczegółowe zasady nauki i pracy w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych określają regulaminy pracowni (*załącznik nr 7*). Treść regulaminów opiniuje inspektor bhp.
7. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania ustalonych zasad regulaminowych.
8. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania za pomocą dziennika elektronicznego. Ilekroć w statucie jest mowa o dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

§ 32

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Formy ustne:
 - 1) odpowiedź;
 - 2) wypowiedź w klasie;
 - 3) recytacja.
2. Formy pisemne:
 - 1) praca klasowa;
 - 2) sprawdzian;
 - 3) kartkówka;
 - 4) zadania domowe;
 - 5) dyktando, pisanie tekstu ze słuchu;
 - 6) test;
 - 7) prace dodatkowe.

§ 33

Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości

1. Każdy pisemny sprawdzian powinien być zapowiedziany przez nauczyciela co najmniej jeden tydzień przed wyznaczonym terminem.
2. Uczeń powinien zostać poinformowany o zakresie materiału, który będzie obowiązywał na sprawdzianie.
3. Uczeń ma prawo znać ocenę ze sprawdzianu pisemnego najpóźniej do dwóch tygodni od dnia oddania swojej pracy.
4. Następny sprawdzian z tego samego przedmiotu może odbyć się po podaniu wyników sprawdzianu poprzedniego.
5. W tym samym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny.
6. Bieżący sprawdzian, tzw. kartkówka, może być stosowany bez uprzedzenia pod warunkiem, że będzie obejmować zakres najwyżej trzech ostatnich tematów i zajmie nie więcej niż piętnaście minut.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel może wyrazić zgodę na dodatkowy sprawdzian wiadomości w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom. Nauczyciel może wydać kserokopię pracy.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania pisemnych prac uczniów do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane z wyjątkiem prac szczególnie istotnych np. testy na wejściu, testy kompetencji, które przechowuje do końca cyklu nauczania.
12. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do wglądu do dokumentacji z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu (egzaminu sprawdzającego) oraz protokołu komisji ustalającej roczną ocenę z zachowania. Dokumentację, o której mowa udostępnia dyrektor szkoły.

§ 34

Zasady usprawiedliwiania uczniów

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych podejmuje wychowawca klasy na podstawie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) pisemnego wyjaśnienia rodziców;
 - 3) pisemnego wyjaśnienia złożonego przez pełnoletniego ucznia;
 - 4) odpowiednich dokumentów organów państwowych lub społecznych;
 - 5) właściwego zapisu w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca klasy gromadzi przez okres jednego roku szkolnego złożone usprawiedliwienia okazując je rodzicom podczas zebrań klasowych lub indywidualnych konsultacji.
3. Uczeń swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych musi usprawiedliwić najpóźniej w ciągu siedmiu dni licząc od pierwszego dnia obecności w szkole. W przypadku przekroczenia tego terminu lub podania niewiarygodnych przyczyn wychowawca może podjąć decyzję o nie usprawiedliwieniu nieobecności.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych - na olimpiady, konkursy, zawody sportowe, sejmiki młodzieżowe oraz w celu reprezentowania szkoły na zewnątrz. W przypadku ucznia niepełnoletniego zwolnienie takie wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych z ważnych przyczyn osobistych, w przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest pisemna prośba rodziców.

§ 35

Zasady ustalania ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ustalenie ocen z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i oceny zachowania odbywa się poprzez klasyfikowanie śródroczne i roczne.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę na uzupełnienie braków.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dydaktyczne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy uwzględniając uwagi nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Uczniowi uczęszczającemu na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę uzyskaną z tych zajęć.
5. Poszczególni nauczyciele informują każdego ucznia o przewidywanych dla niego ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć dydaktycznych na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi w klasie zajęcia dydaktyczne na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej na zebraniu informacyjnym powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo nie zgodzić się z przewidywaną mu przez nauczyciela oceną roczną.
8. Na prośbę ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia wystawioną przez siebie ocenę, uzasadnienie może być w formie pisemnej.
9. Tryb odwoławczy od oceny przewidywanej przez nauczyciela:
 - 1) nauczyciel przypomina uczniowi wymagania na ocenę, którą uczeń chce uzyskać;
 - 2) w terminie do tygodnia, przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń jest zobligowany do zaliczenia materiału nauczania na przewidywaną przez siebie ocenę w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
10. Na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych.
11. Uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności (egzaminu sprawdzającego) w przypadku, gdy ustalona przez nauczyciela ocena roczna - jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców - została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

12. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do dyrektora szkoły nie później niż na 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor uzgadnia z uczniem pełnoletnim lub rodzicami ucznia niepełnoletniego. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku.
14. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 60 min, część ustna – 30 minut. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący – stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
18. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje na egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w razie potrzeby także pracującego w innej szkole.
19. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
20. Wynik egzaminu sprawdzającego może być jedynie:
 - 1) pozytywny - co oznacza zmianę oceny ustalonej w normalnym trybie na przewidywaną przez ucznia lub jego rodziców;
 - 2) negatywny - co oznacza podtrzymanie oceny ustalonej w normalnym trybie.
21. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
22. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

23. W stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej, obniżyć lub dostosować wymagania edukacyjne.
24. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
25. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
26. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w osiągnięcie postawionego celu, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
27. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza uczeń może być czasowo zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia zwolnienia w ciągu siedmiu dni od dnia wystawienia przez lekarza.
28. Na podstawie opinii lekarskiej oraz na pisemny wniosek rodziców dyrektor szkoły całkowicie zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Wniosek rodziców powinien zawierać informację, że w czasie nieobecności ucznia na zajęciach (początkowe lub ostatnie godziny lekcyjne) biorą oni całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
 - 1) W przypadku, gdy zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w środku zajęć dydaktycznych, uczeń zwolniony czasowo lub stale z tych zajęć ma obowiązek przebywać w wyznaczonym przez dyrektora szkoły miejscu (biblioteka szkolna, gabinet pedagoga i psychologa szkolnego) pod opieką bibliotekarza, pedagoga, psychologa. W przypadku nieobecności ww. opiekunów, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony w tym celu przez dyrektora szkoły. Informacje na ten temat znajdować się będą w sekretariacie szkoły.
29. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującego, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

30. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” oprócz sytuacji, gdy istnieje możliwość wystawienia oceny.
31. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne;
 - b) roczne;
 - c) końcowe.
32. Nauczyciel w ciągu jednego semestru powinien wystawić każdemu uczniowi taką ilość ocen bieżących, aby było możliwe wystawienie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
33. Wszystkie oceny bieżące są jednakowo ważne.
34. Oceny bieżące i klasyfikacyjne 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.
- Oceny w punktach od 1) do 5) są ocenami pozytywnymi.
35. Do wystawienia ocen bieżących dopuszcza się stosowanie specjalnych symboli:
- 1) znaków (+), (-) zwiększających lub zmniejszających wartość punktową ocen;
 - 2) skrótu „**np.**” oznaczającego nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
 - 3) skrótu „**nb**” oznaczającego nieobecność ucznia w czasie sprawdzania postępów w nauce.
36. Nauczyciel może oceniać aktywność ucznia za pomocą znaków „+” i „-” . Sposób przeliczania „+” i „-” na ocenę określa nauczyciel.
37. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym zapisuje się w pełnym brzmieniu.
38. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w arkuszach ocen zapisuje się w pełnym brzmieniu.
39. W ocenach bieżących stosuje się oznaczenia cyframi arabskimi.
40. Przy oznaczaniu frekwencji ucznia stosowane są następujące skróty i symbole:
- 1) ●: obecność;

- 2) -: nieobecność;
- 3)u: nieobecność usprawiedliwiona;
- 4) s: spóźnienie;
- 5) su: spóźnienie usprawiedliwione;
- 6) ns: nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę (nie wpływa na obniżenie frekwencji);
- 7) z: zwolniony.

41. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 36

Skala ocen i tryb oceniania zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

4. Ocena zachowania jest jawna (wystawiona na podstawie ocen bieżących i częściowych), uzgadniana przy aktywnym uczestnictwie uczniów, wychowawcy, nauczycieli. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. W ustalaniu oceny z zachowania stosuje się zasadę podmiotowości ucznia oraz możliwość indywidualnego rozpatrywania szczególnych przypadków.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni publicznej specjalistycznej.
7. Wprowadza się następujące kryteria do ocen z zachowania:

| ZACHOWANIE WZOROWE | | |
|---|---|---|
| <i>Kultura osobista</i> | Stosunek do obowiązków szkolnych | Aktywność społeczna |
| <ul style="list-style-type: none"> - godny naśladowania stosunek do osób dorosłych i kolegów, - wysoka kultura języka, - dbałość o zdrowie, higienę i estetykę wyglądu, - wyróżniające zachowanie, zgodne z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego, - przeciwstawianie się przejawom wulgarności i zła, - dbałość o mienie szkoły. | <ul style="list-style-type: none"> - wyróżniające wykonanie własnych zadań edukacyjnych, - rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, - stuprocentowa frekwencja lub usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności, - brak nieuzasadnionych spóźnień, - aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych. | <ul style="list-style-type: none"> - wyróżniające wypełnianie funkcji społecznych, - inicjowanie działań zmierzających do rozwoju szkoły, - wyróżniające reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach, - aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, - empatia, - pomoc koleżeńska w zakresie nauki, pracy i opieki, |

| | | |
|--|--|---|
| | | - budowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku. |
| ZACHOWANIE BARDZO DOBRE | | |
| Kultura osobista | Stosunek do obowiązków szkolnych | Aktywność społeczna |
| <ul style="list-style-type: none"> - wyróżniający stosunek do osób dorosłych i kolegów, - zachowanie zgodne z obowiązującymi normami współżycia społecznego, - dbałość o zachowanie kultury języka, - dbałość o mienie szkoły. | <ul style="list-style-type: none"> - systematyczne i pilne przygotowywanie się do zajęć, - systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz terminowe usprawiedliwianie opuszczonych zajęć. | <ul style="list-style-type: none"> - czynny udział w pracach na rzecz szkoły, - wykazywanie własnej inicjatywy w swych działaniach, - wywiązywanie się z powierzonych funkcji, - wrażliwość na potrzeby innych, - reprezentowanie klasy na forum szkoły. |

| | | |
|--|---|--|
| ZACHOWANIE DOBRE | | |
| Kultura osobista | Stosunek do obowiązków szkolnych | Aktywność społeczna |
| <ul style="list-style-type: none"> - właściwy stosunek do osób dorosłych i kolegów, - zachowanie kultury języka, - respektowanie przyjętych norm w zakresie higieny i estetyki wyglądu. | <ul style="list-style-type: none"> - systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych zgodne z predyspozycjami oraz możliwościami intelektualnymi, - systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz terminowe usprawiedliwianie opuszczonych zajęć. | <ul style="list-style-type: none"> - przejawianie aktywności w życiu społecznym klasy i szkoły, - wywiązywanie się z powierzonych funkcji. |

| ZACHOWANIE POPRAWNE | | |
|---|---|--|
| Kultura osobista | Stosunek do obowiązków szkolnych | Aktywność społeczna |
| <ul style="list-style-type: none"> - poprawny stosunek do osób dorosłych i kolegów, - poprawność słownictwa, - zachowanie przyjętych norm w zakresie higieny i estetyki wyglądu. | <ul style="list-style-type: none"> - poprawne przygotowanie do zajęć edukacyjnych, - systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz terminowe usprawiedliwianie opuszczonych zajęć. | <ul style="list-style-type: none"> - słaba aktywność w życiu społecznym klasy i szkoły. |
| ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE | | |
| Kultura osobista | Stosunek do obowiązków szkolnych | Aktywność społeczna |
| <ul style="list-style-type: none"> - destrukcyjny wpływ na zespół klasowy, - nie respektowanie zasad i norm współżycia w zespole klasowym, - palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających, - agresja i kłótniowość, - używanie wulgaryzmów, - nietolerancja, - niszczenie mienia szkoły lub innych osób. | <ul style="list-style-type: none"> - brak systematyczności w przygotowywaniu się do zajęć edukacyjnych, - niezadowalający stosunek do obowiązków szkolnych, - przygotowywanie się do zajęć poniżej swoich możliwości intelektualnych, - niska frekwencja na zajęciach lekcyjnych oraz brak dbałości o usprawiedliwianie nieobecności. | <ul style="list-style-type: none"> - brak aktywności w życiu społecznym klasy i szkoły. |

8. Uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny co najmniej odpowiedniej, otrzymuje z zachowania ocenę **naganną**.

9. Na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do wystawienia ocen z zachowania śródrocznych i rocznych.

10. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną z zachowania, uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy pisemne zastrzeżenia, jeżeli uznają, że

ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

11. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Skład komisji:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Posiedzenie komisji planuje się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do dyrektora szkoły nie później niż na 14 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor i powiadamia o nim ucznia lub jego rodziców. Posiedzenie komisji powinno odbyć się w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.
14. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę po konsultacji z radą pedagogiczną lub ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 37

Zasady klasyfikowania ucznia

1. Podstawą promocji ucznia jest klasyfikacja roczna.
2. Klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej powinno się odbyć w ostatnim tygodniu przed zakończeniem semestru lub rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności w wymiarze przekraczającym połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać roczne egzaminy klasyfikacyjne.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Wszystkie egzaminy klasyfikacyjne muszą się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje wychowawca klasy według ustalonego w szkole wzoru.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 33ust. 4 i 5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 33ust. 6 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy - jako egzaminujący.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej - trwającej 60 minut oraz ustnej - trwającej 30 minut.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

16. Za usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym uznaje się przedstawienie zwolnienia lekarskiego lub odpowiedniego dokumentu organu państwowego najpóźniej w dniu egzaminu.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu nieobecności usprawiedliwionej, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania w terminie nie kolidującym z zajęciami szkolnymi.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
20. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 17 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
21. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 4) wychowawca, rodzic jako obserwatorzy na prośbę ucznia.
22. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 38

Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i ma jedną lub dwie oceny niedostateczne musi najpierw uzyskać zgodę rady pedagogicznej na przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu, itp. powinny mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu i skład komisji wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
 - 4) rodzic ucznia w charakterze obserwatora.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w terminie późniejszym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jedną lub dwie ocen niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
15. 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 danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 12, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 39

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest zaniżona.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po otrzymaniu od nauczyciela danego przedmiotu informacji o proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może być zastosowany do ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny o jeden stopień i spełnia warunki:
 - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności z danego przedmiotu;
 - 2) przystępuje w terminie do wszystkich przeprowadzanych w ciągu roku sprawdzianów;
 - 3) przystępuje do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
4. Prawo do wnioskowania nie przysługuje uczniowi, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony przez nauczyciela negatywnie.
6. Wniosek rozpatruje nauczyciel danego przedmiotu w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku.
7. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z uczniem ustala termin sprawdzianu wiadomości w terminie nie późniejszym niż 5 dni od daty rozpatrzenia wniosku.
8. Sprawdzian wiadomości składa się z części pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian wiadomości z informatyki, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Protokół ze sprawdzianu wiadomości przechowuje do końca roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia.
14. Dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu.

§ 40

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest zaniżona.

2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po otrzymaniu od wychowawcy informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może być zastosowany do ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny o jeden stopień i spełnia warunki:
 - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
 - 2) nie otrzymał nagany dyrektora szkoły;
 - 3) nie otrzymał nagany wychowawcy klasy;
 - 4) przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony przez wychowawcę negatywnie.
5. Wniosek rozpatruje komisja w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) dwóch nauczycieli prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 3) pedagog;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Komisja analizuje zasadność prośby i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
8. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Protokół z posiedzenia komisji przechowuje do końca roku szkolnego wychowawca klasy.

§ 41

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywać się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontakty z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji z

ucznikiem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) oceniani podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) oceniani podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) oceniani podlegają prace pisemne, które zostały określone z ustosunkowaniem z wyprzedzeniem. Prace pisemne mogą trwać dłużej niż z wyznaczonego czasu z wyprzedzeniem. Prace pisemne mogą trwać dłużej niż z wyznaczonego czasu z wyprzedzeniem. Prace pisemne mogą trwać dłużej niż z wyznaczonego czasu z wyprzedzeniem.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych.

§ 42

1. W ocenianiu zająć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie z sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczone są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży technicznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenach niedostępnych dla sów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/zdjęć z wykonania zleconych zadań.

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

§ 43

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenie zachowania można włączyć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. zachowanie w odpowiednich formach grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można włączyć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 44

1. O postępach w nauce uczniów oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrótną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 45

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuacji domowej i rodzinnej itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań i przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (z pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. W przypadku egzaminów zwyczajnych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokoły wypełnia się zdalnie.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 46

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (*załącznik nr 8*) to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego (*załącznik nr 9*) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
4. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji, ponieważ w szczególności:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;

- 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji;
- 7) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ X

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 47

1. Postępowanie kwalifikacyjne w procesie rekrutacji do klas pierwszych prowadzi szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Proces rekrutacji uczniów do szkoły odbywa się w systemie elektronicznym, obowiązującym w mieście Dąbrowa Górnicza.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie. Koszty badań związanych z w/w ponosi szkoła.
5. Szkoła corocznie publikuje Regulamin Rekrutacji obowiązujący na dany rok szkolny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 48

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do informacji;
 - 2) do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw;
 - 3) do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
 - 4) do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 5) do pomocy w nauce;
 - 6) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
- 8) do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
- 9) do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) do swobodnej wypowiedzi, a w szczególności swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
- 11) do wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
- 12) do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia);
- 13) do przedstawiania w ramach samorządu uczniowskiego radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 14) do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
- 15) do poszanowania jego godności;
- 16) do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 18) do higienicznych warunków nauki;
- 19) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 20) do otrzymywania dobrowolnej pomocy materialnej i opieki socjalnej;
- 21) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii, wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień;
- 22) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 23) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

- 24) uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki organizowanych na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów. Za to, że uczeń nie chodzi na religię / etykę nie może być dyskryminowany przez kogokolwiek;
- 25) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 26) inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie szkoły;
- 27) uczestniczenia na terenie szkoły w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 28) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 29) odpoczynku w przerwach międzyszkolnych - na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 30) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności - zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 31) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i do powtórnego, w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy, ze strony kolegów;
- 32) w trakcie każdego semestru uczeń może zgłosić dwa razy „np.” (oprócz przedmiotu o wymiarze jednej godziny edukacyjnej tygodniowo – 1 „np.”). Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów jeśli powyższe usprawiedliwienie nie jest związane z długotrwałą chorobą.

§ 49

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) poszanowania symboli narodowych;
- 2) przestrzegania zapisów statutu i zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia;
- 3) udziału w zajęciach edukacyjnych, wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych;

- 4) wypełniania obowiązku nauki. Jeżeli uczeń opuści w ciągu miesiąca powyżej 50 % godzin lekcyjnych to oznacza, że nie realizuje obowiązku nauki;
- 5) punktualnego przybywania na zajęcia, a pomimo spóźnienia zgłoszenia się do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne (powyżej 15 minut), uczeń ma zapisaną nieobecność na zajęciach.
- 6) przestrzegania zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- 7) zachowania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, nie rozmawiać i nie przeszkadzać w czasie zajęć;
- 8) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor, i tradycje szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi zgodnie z normami współżycia społecznego;
- 12) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 13) przestrzegania regulaminów i przepisów bhp obowiązujących w pracowniach, laboratoriach, warsztatach szkolnych i na terenie obiektów sportowych;
- 14) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
- 16) być czystym i schludnym;
- 17) zakładania w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego (biała bluzka i ciemna spódnica, biała koszula i garnitur);
- 18) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;

- 19) naprawienia (uczeń lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie) szkód materialnych, których uczeń jest sprawcą;
- 20) przestrzegania całkowitego zakazu przynoszenia broni, przedmiotów uważanych za broń oraz narzędzi niebezpiecznych zgodnie z § 14ust.10;
- 21) posiadania legitymacji szkolnej (w formie papierowej bądź elektronicznej) i okazywania jej przy każdorazowym wejściu do budynku szkolnego.
- 22) zdejmowania odzieży wierzchniej i pozostawienia jej w szkolnej szatni.

§ 50

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których dokonuje wykorzystując telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne ze szczególnym uwzględnieniem pracy w Internecie.
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez wyraźnej zgody nauczyciela, za wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń.
6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
7. Wszystkie działania zawarte w ust. 5 są możliwe za zgodą nauczyciela, w szczególności w sytuacjach wykorzystania telefonu jako narzędzia umożliwiającego realizację zadań edukacyjnych.

8. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
9. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie normalnym.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczeń nie może udostępniać nagrania osobom trzecim, modyfikować nagrania, wykorzystywać nagrania w sposób ośmieszający, godzący w wizerunek drugiego człowieka lub naruszający jego wartości intelektualne.
12. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
13. W sytuacjach uzasadnionych potrzebą pilnego kontaktu z rodzicem uczeń może korzystać z telefonu za zgodą nauczyciela i w sposób niezakłócający przebiegu lekcji.
14. W razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych lub podejrzenia, że telefon został wykorzystany w sposób niezgodny z prawem nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia rodziców i policję.
15. Celem zawiadomienia służb ma być weryfikacja, czy zdarzenie miało miejsce oraz zgłoszenie podejrzenia przestępstwa.

W przypadkach naruszania norm etycznych związanych z użytkowaniem telefonu tj. zakłócania przebiegu lekcji stosuje się kary określone w niniejszym statucie.

§ 51

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń w każdym przypadku naruszenia jego praw może zwrócić się z informacją lub prośbą o pomoc do wychowawcy klasy, innego nauczyciela, rzecznika praw ucznia, który pracuje w oparciu o regulamin powoływania i działania rzecznika praw ucznia (*załącznik nr 10*) lub dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy stroną w sprawie jest wychowawca lub inny nauczyciel uczeń ma prawo skierować się wprost do rzecznika praw ucznia lub dyrektora szkoły.
3. Jeżeli stroną w konflikcie jest dyrektor uczeń ma prawo poinformować o konflikcie Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Każdy z wymienionych organów ma obowiązek pomóc uczniowi.

ROZDZIAŁ XII

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, wychowawca ma prawo nagradzać i karać ucznia.

§ 52

Nagrody

1. Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być udzielana lub przyznana za wzorowe i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być przyznana na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz organizacji społecznej lub instytucji po odpowiednim udokumentowaniu.
4. Nagroda powinna być odnotowana w dokumentach ucznia, danej klasy lub szkoły.
5. Obowiązują następujące kryteria szczegółowe przyznawania nagród:
 - 1) nagrodę może otrzymać uczeń, którego średnia ocen nie jest niższa od 4,75;
 - 2) nagrodami (mimo, że nie posiadają wymaganej średniej ocen 4,75) mogą ponadto zostać wyróżnieni uczniowie, którzy:
 - a) są laureatami olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego lub centralnego;
 - b) szczególnie wyróżnili się w pracy na rzecz klasy lub szkoły, godnie ją reprezentując;
 - c) osiągają bardzo dobre wyniki w konkursach, turniejach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnym i wyższych niż szkolny;
 - d) wykazali się szczególnym zaangażowaniem w pracy charytatywnej.
6. Nagroda może mieć formę:
 - 1) pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) pochwały samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielonej indywidualnie, wobec całej klasy lub wobec rady pedagogicznej;
 - 3) pochwały dyrektora szkoły udzielonej indywidualnie wobec klasy lub wobec rady pedagogicznej;
 - 4) nagrody rzeczowej, książkowej, dyplomu, statuetki lub pucharu;
 - 5) listu pochwalnego dla ucznia lub rodziców;
 - 6) informacji umieszczonej na stronie internetowej szkoły.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
9. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
10. Przyznanie każdego rodzaju nagród dla uczniów opiniuje rada pedagogiczna.
11. Uczniowie spełniający warunki zgodne ze stosownymi przepisami typowani są do Stypendium Prezesa rady Ministrów i Stypendium Prezydenta Miasta.

§ 53

Kary

1. Kara udzielana jest za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych, a w szczególności za:
 - 1) rażące naruszenie, nieprzestrzeganie oraz niewypełnienie obowiązków szkolnych (w tym opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50%);
 - 2) nieprzestrzeganie obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego;
 - 3) naruszenie dobra wspólnego oraz niszczenie mienia szkolnego;
 - 4) naruszenie godności i nietykalności cielesnej;
 - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
 - 6) rozpowszechnianie patologii społecznej;
 - 7) brutalność i wulgarność oraz chuligaństwo;
 - 8) rozpowszechnianie w sposób różny np. poprzez Internet, sms-y, mms-y, nagrania itp. treści obraźliwych, szkalujących i naruszających godność i dobre imię drugiego człowieka;
 - 9) niewłaściwe zachowanie na lekcjach i zajęciach praktycznych;
 - 10) obraźliwy i agresywny stosunek do nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego.
2. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia wychowawca, nauczyciel lub dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień.
3. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania przyjętych procedur postępowania oraz gradacji kar w sytuacjach naruszenia przez uczniów obowiązków wynikających ze statutu szkoły.
4. Kara może być udzielona ustnie lub pisemnie w następującej formie:
 - 1) nagany ustnej udzielonej przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika;
 - 2) nagany pisemnej udzielonej przez wychowawcę klasy, z powiadomieniem rodziców;

- 3) nagany pisemnej udzielonej przez dyrektora szkoły wraz z powiadomieniem rodziców;
- 4) nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzielonej przez dyrektora szkoły, z powiadomieniem rodziców;
- 5) skreślenia z listy uczniów.
5. Decyzję o udzieleniu kary podejmuje wychowawca klasy w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego lub na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły - dyrektor szkoły.
6. O karach udzielonych przez dyrektora szkoły rodzic ucznia jest informowany na piśmie (list polecony).
7. O udzielonej karze uczeń zostaje poinformowany przez wychowawcę lub dyrektora szkoły i ma prawo się z nią nie zgodzić.
8. W uzasadnionych przypadkach (np. nagminne lub drastyczne naruszenie zapisów statutu szkoły) dyrektor szkoły oraz rada pedagogiczna ma prawo odstąpić od gradacji kar i od razu może zastosować karę o wyższym wymiarze, łącznie ze skreśleniem z listy uczniów.
9. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
 - 1) decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzja ta nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki;
 - 2) rodzice ucznia zostają powiadomieni o fakcie skreślenia z listy uczniów na piśmie (list polecony);
 - 3) uczeń pełnoletni, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu, złożyć na piśmie odwołanie od powyższej decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem dyrektora szkoły;
 - 4) uczeń pełnoletni, rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo, w ciągu 7 dni, odwołać się na piśmie od kary nałożonej przez wychowawcę klasy do dyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni po rozpatrzeniu odwołania ma obowiązek udzielić odpowiedzi na piśmie. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń pełnoletni, rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo, w ciągu 14 dni, odwołać się na piśmie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
 - 5) przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor o natychmiastowej wykonalności;
 - 6) do czasu utrzymania w mocy decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 9 pkt. 5;

- 7) w przypadku ucznia pełnoletniego decyzję o skreśleniu podejmuje się w sytuacji, gdy:
- a) wyczerpane zostaną procedury dotyczące naruszania statutu szkoły;
 - b) uczeń obelżywie zachowuje się lub naruszy nietykalność cielesną nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - c) postawa ucznia poza szkołą godzi w dobre imię placówki;
 - d) udowodnione zostanie mu rozprowadzanie narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
 - e) uczeń był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pod wpływem narkotyków lub środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych lub imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią;
 - f) obraźliwie i agresywnie odnosi się do innych uczniów;
 - g) udowodniono mu kradzież lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - h) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (ponad 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w ciągu semestru), a uzyskane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji;
 - i) świadomie i celowo zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudnia funkcjonowanie szkoły;
 - j) wnosi na teren placówki broń, przedmioty uważane za broń, narzędzia niebezpieczne (w tym materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy, substancje niebezpieczne, narzędzia tnące, o ostrych krawędziach itp.);
 - k) dopuścił się czynów łamiących prawo (np. podżegania do przemocy, wymuszania pieniędzy zastraszania itp.);
 - l) dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły (np. rozpylenia lub rozlania szkodliwych substancji, wzniesienia pożaru itp.);
 - m) został skazany na mocy prawomocnego wyroku.
- 8) procedury postępowania nauczycieli (*załącznik nr 11*) i metody współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją dotyczą:
- a) uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - b) uczniów zachowujących się agresywnie;
 - c) gdy uczeń przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie środków odurzających, alkoholu, narkotyków;
 - d) gdy uczeń posiada na terenie szkoły środki odurzające, alkohol, narkotyki;

- e) gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub środki odurzające;
- f) gdy uczeń niszczy mienie szkolne;
- g) bójki lub pobicia;
- h) ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego;
- i) kradzieży lub fałszowania dokumentacji szkolnej;
- j) popełnienia przez ucznia czynu karalnego.

ROZDZIAŁ XIII

WOŁONTARIAT

§ 54

Szkolny klub wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej, poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym, w działania pozaszkolne, komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje oraz promowanie tych akcji;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;

- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do szkolnego klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) po wstąpieniu do szkolnego klubu wolontariatu, uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje się do zeszytu korespondencji (wykonane prace) wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad, zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu (*załącznik nr 12*);
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

6. Struktura organizacyjna klubu wolontariatu:

- 1) szkolnym klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
 - 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora;
 - 4) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie, w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać sposób i postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza w tym zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
 - 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 4.;
 - 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
 - 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkolnego klubu wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Nagradzanie wolontariuszy:
- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - b) przyznanie dyplomu;
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym, uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

ROZDZIAŁ XIV

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

§ 55

1. Szkoła w zakresie działalności opiekuńczej zapewnia ściśle przestrzeganie przepisów w zakresie bhp podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw, podczas zajęć poza terenem szkoły oraz:
 - 1) pomoc psychologiczną i pedagogiczną przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) opiekę i doraźną pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji opiekuńczej i materialnej w miarę posiadanych środków;
 - 3) szczególną opiekę indywidualną uczniów, słuchaczy niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami rozwojowymi mających trudności w nauce zagrożonych niedostosowaniem społecznym przez:
 - a) indywidualne nauczanie i zespoły wyrównawcze;
 - b) indywidualne zajęcia rekompensacyjno-wyrównawcze;
 - c) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - d) dostosowanie programu i poziomu wymagań do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza specjalisty, a także minimum programowego;
 - e) udzielanie pomocy materialnej;
 - f) działalność profilaktyczną;
 - g) darowizny pieniężne i rzeczowe od osób prawnych i fizycznych;
 - h) szkoła organizuje zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) otoczenie szczególną troską uczniów mających trudności w nauce. W celu udzielenia młodzieży pomocy opracowana została procedura postępowania z uczniem słabym (*załącznik nr 13*);
 - 5) rozpoznanie cech osobowych uczniów w ogóle, a wybitnych w szczególności, w oparciu o naukowe metody takie jak: obserwacja, testy inteligencji i uzdolnień specjalnych, obiektywne sprawdziany wiadomości, wywiady itp.;
 - 6) wsparcie psychologiczne i pedagogiczne oraz różne formy pomocy dla uczennic ciężarnych.

ROZDZIAŁ XV

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA” W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

§ 56

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i pełni rolę centrum informacji medialnej dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Zasady pracy biblioteki określa odrębny regulamin(*załącznik nr 14*).
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
6. Biblioteka udostępnia zbiory przez 5 dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelní;
 - 3) korzystanie z pracowni multimedialnej;
 - 4) prowadzenie zajęć bibliotecznych.
8. Biblioteka umożliwia wypożyczanie uczniom książek na okres przerw świątecznych, ferii oraz wakacji.
9. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - 1) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
 - 2) wydawnictwa informacyjne, dostępna literaturę popularno-naukową i encyklopedyczną;
 - 3) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
 - 4) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
 - 5) literaturę beletrystyczną;
 - 6) wybrane czasopisma młodzieżowe i pedagogiczne;
 - 7) zbiory audiowizualne;
 - 8) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
10. Zadania biblioteki:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
 - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;

- 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli;
 - 6) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami;
 - 7) współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz z innymi bibliotekami;
 - 8) kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru kultury;
 - 9) umożliwianie korzystania z technologii informacyjnej poprzez dostęp do stanowisk komputerowych.
11. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.
 12. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.
 13. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań określonych w ust. 9.

ROZDZIAŁ XVI

WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU I SZTANDARU SZKOŁY

§ 57

1. Szkoła posiada sztandar.
2. W uroczystościach szkolnych i w trakcie obchodów świąt państwowych bierze udział poczet sztandarowy.
3. Podczas uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych odgrywany jest hymn.
4. W trakcie ważnych uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych uczniów obowiązuje strój odświętny.

ROZDZIAŁ XVII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Technikum Nr 1 w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Zawodowych „SztYGarka” im. Stanisława Staszica w Dąbrowie Górniczej ul. Legionów Polskich 69 41-300 Dąbrowa Górnicza tel. 32 262 25 04.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

4. Zmian w statucie dokonuje zespół zadaniowy ds. prawa wewnątrzszkolnego. Opracowany projekt opiniuje rada rodziców i samorząd uczniowski oraz zatwierdza rada pedagogiczna podczas głosowania zwykłą większością głosów.
5. Upoważnia się dyrektora szkoły do zlecenia zespołowi ds. statutowych i prawnych opracowanie tekstu jednolitego statutu każdorazowo po wprowadzeniu zmian.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za aktualizację upublicznionej wersji statutu każdorazowo po jego zmianie.
7. Zasady, które w sposób logiczny wynikają z niniejszego statutu będą traktowane jako zasady statutowe.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| 1. Rozdział I – Informacja o szkole | 2 |
| § 1 | 2 |
| § 2 | 3 |
| § 3 monitoring wizyjny..... | 3 |
| 2. Rozdział II – Cele i zadania szkoły | 4 |
| §4 Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji | 5 |
| § 5Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz opieka nad uczniem niepełnosprawnym .. | 9 |
| § 6Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny..... | 13 |
| § 7 formy kształcenia specjalnego..... | 14 |
| 3. Rozdział III – Organy szkoły | 15 |
| § 8 | 15 |
| § 9Zasady współpracy organów szkoły | 22 |
| § 10 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły | 23 |
| 4. Rozdział IV – Organizacja szkoły | 24 |
| § 11 | 24 |
| 5. Rozdział V – Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły | 27 |
| § 12 Inni pracownicy szkoły | 27 |
| § 13 Zakres zadań nauczycieli | 28 |
| §14 Zespoły nauczycielskie | 29 |
| § 15 Zadania nauczyciela wychowawcy | 29 |
| § 16 Zadania związane z bezpieczeństwem uczniów..... | 31 |
| §17 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza | 33 |
| §18 Zadania pedagoga i psychologa | 34 |
| §19 Inspektor bhp | 35 |
| §20 Rzecznik praw ucznia | 36 |
| §21 Profilaktyczna opieka zdrowotna..... | 37 |
| § 22..... | 38 |
| 6. RozdziałVI – Kształcenie zawodowe | 39 |
| §23 Nazwy zawodów, w których kształci szkoła | 40 |
| § 24 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu | 40 |
| § 25 Organizacja zajęć dodatkowych zwiększających szanse zatrudnienia | 41 |
| 7. RozdziałVII – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | 41 |

| | |
|--|----|
| § 26 | 41 |
| § 27 | 41 |
| § 28 | 42 |
| § 29 | 43 |
| § 30 | 43 |
| 8. Rozdział VIII – Wewnątrzszkolny system oceniania | 44 |
| § 31 | 44 |
| § 32 Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności | 45 |
| § 33 Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości | 45 |
| § 34 Zasady usprawiedliwiania uczniów | 46 |
| § 35 Zasady ustalania ocen z zajęć edukacyjnych | 47 |
| § 36 Skala ocen i tryb oceniania zachowania | 51 |
| § 37 Zasady klasyfikowania ucznia | 56 |
| § 38 Promowanie ucznia | 59 |
| § 39 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych | 61 |
| § 40 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania | 62 |
| § 41 Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość | 63 |
| § 42 | 64 |
| § 43 | 64 |
| § 44 | 65 |
| § 45 | 65 |
| 9. Rozdział IX – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego | 66 |
| § 46 | 66 |
| 10. Rozdział X – Zasady rekrutacji uczniów | 66 |
| § 47 | 66 |
| 11. Rozdział XI – Prawa i obowiązki ucznia | 67 |
| § 48 Prawa ucznia | 67 |
| § 49 Obowiązki ucznia | 69 |
| § 50 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły | 71 |
| § 51 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia | 72 |
| 12. Rozdział XII – Nagrody i kary stosowane wobec uczniów | 72 |
| § 52 Nagrody | 72 |
| § 53 Kary | 74 |

| | |
|--|----|
| 13. Rozdział XIII – Wolontariat | 77 |
| § 54 Szkolny klub wolontariatu | 77 |
| 14. Rozdział XIV – Formy opieki i pomocy uczniom | 80 |
| § 55..... | 80 |
| 15. Rozdział XV – Organizacja biblioteki szkolnej | 81 |
| § 56 | 81 |
| 16. Rozdział XVI – Warunki stosowania ceremoniału i sztandaru szkoły | 83 |
| § 57 | 83 |
| 17. Rozdział XVII – Przepisy końcowe | 83 |
| § 58 | 83 |