

**S T A T U T**

**TECHNIKUM NR 4**

**w**

**ZAWIERCIU**

**Obowiązuje od 30 stycznia 2020 r.**

tekst ujednolicony na dzień 31 sierpnia 2023 r.

**I. Podstawa prawna statutu:**

 **Statut Technikum Nr 4 w Zawierciu w Zespole Szkół im. St. Staszica**

**opracowany został w oparciu o następujące podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59,949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z dnia 9 maja 2007 r. , Nr 80, poz. 542).
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.
z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych personalnych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000).
10. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz.U. 2014 r. poz.498).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 r. poz.1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 r. poz.575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. 2017 r. poz. 682).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2016r. poz.902).
15. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98, art. 165 ust. 11-15.
16. Ustawa z 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 583) – art. 55.

Spis treści

[I. Podstawa prawna statutu: 2](#_1fob9te)

[II. Status, siedziba i nazwa szkoły 4](#_3znysh7)

[III. Ogólne informacje o szkole 4](#_2et92p0)

[IV. Cele i zadania szkoły 4](#_2s8eyo1)

[V. Organy szkoły 8](#_lnxbz9)

[VI. Organizacja szkoły 15](#_35nkun2)

[VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 20](#_1ksv4uv)

[VIII. Uczniowie szkoły 25](#_44sinio)

I[X. Wewnątrzszkolny system doradztwa 31](#_2jxsxqh)

[X. Procedura postępowania w sprawie składania skarg i wniosków 31](#_z337ya)

[XI. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 33](#_3j2qqm3)

[XII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego dla uczniów 39](#_1y810tw)

XIIa. . Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 60

XIII Zasady rekrutacji 65

[XIV. Organizacja praktycznej nauki zawodu 66](#_4i7ojhp)

[XV. Postanowienia końcowe 68](#_2xcytpi)

# **II. STATUS, SIEDZIBA I NAZWA SZKOŁY**

#

# § 1

# Technikum nr 4 w Zawierciu w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

# Nazwa szkoły: Zespół Szkół im. Stanisława Staszica Technikum nr 4

# Siedziba szkoły: 42 – 400 Zawiercie ul. Macieja Rataja 29

# Organ prowadzący: Powiat Zawierciański

# Siedziba organu prowadzącego: Starostwo Powiatowe w Zawierciu

# ​ 42 – 400 Zawiercie ul. Sienkiewicza 34

# Organ nadzoru pedagogicznego: Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

# **III. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

# **​**  § 2

# **​**Podstawą działalności Technikum nr 4 w Zawierciu stanowi akt o jego utworzeniu oraz niniejszy Statut.

# Technikum nr 4 w Zawierciu, zwane w dalszej części Statutu Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół im Stanisława Staszica.

# Nauka w Technikum trwa:

# 1) uchylony

# ​ 2) 5 lat na podbudowie szkoły podstawowej.

# W Technikum nr 4 w Zawierciu kształci się zawodach: technik informatyk, technik mechatronik, technik teleinformatyk, technik mechanik, technik przemysłu metalurgicznego.

​ **IV. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
2. tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości i organizacji pracy szkoły;
3. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
4. przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
5. przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
6. rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;
7. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
8. wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
9. kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
10. wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą
i tradycjami własnego regionu;
11. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
12. zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
13. rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
14. kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;
15. ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra
i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
16. uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie , w społeczności lokalnej
i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego;
17. zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie
z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
18. umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim prawie oświatowym;
19. zapewnia obcokrajowcom i Polakom powracającym z zagranicy odpowiednie warunki do nauki szkolnej, tj. przysługujące im prawa i obowiązki wynikające ze statutu szkoły, dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizację języka polskiego.
20. Zadaniem szkoły w procesie wychowawczo - profilaktycznym jest:
21. kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków;
22. kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi
23. kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości;
24. wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury
i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, poszanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie;
25. dbanie o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
26. kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych;
27. wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji;
28. zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego;
29. zapoznanie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia – promocja zdrowia;
30. przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
31. zapobieganie zachowaniom agresywnym;
32. przygotowanie do podjęcia nauki na następnym etapie kształcenia;
33. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami środowiskowymi;
34. motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą;
35. ochrona przed negatywnym wpływem mediów i sekt;
36. przeciwdziałanie przestępczości wśród uczniów poprzez bieżące obserwacje zagrożeń i podejmowanie działań zapobiegawczych.

§ 4

1. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:
2. realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
3. organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
4. umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
5. stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
6. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
8. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
9. organizowanie współpracy z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
10. kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
11. wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju;
12. włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy
z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach programu szkolnego wolontariatu;
13. kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
14. kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji
i samorządności;
15. rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
16. kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
17. przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
18. wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
19. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
20. prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 5

1. Technikum kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
2. ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
3. ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym, kulturowym;
4. wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
5. uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
6. konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
7. wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

§ 6

1. Technikum otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych.

2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

§ 7

Technikum otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:

1. umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
3. organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów.

§ 8

1. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wyznaczony nauczyciel.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
6. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy pracowni przedmiotowych zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
8. na terenie budynku szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie;
9. podczas zajęć na terenie szkoły (boisko, tereny zielone) uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela lub osoby upoważnionej.

§ 9

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:
2. zapewnia uczniom pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz opiekę pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego;
3. ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
4. współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta;
5. realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§ 10

1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.
3. Tryb informowania rodziców i uczniów – informacje dotyczące funkcjonowania szkoły umieszczane są na stronie internetowej www.stasziczawiercie.pl, na portalu społecznościowym oraz w dzienniku elektronicznym.
4. Tryb informowania nauczycieli - informacje umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i dzienniku elektronicznym.

**V. ORGANY SZKOŁY**

§ 11

1. Organami Szkoły są:

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

§ 12

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub

 podejmowanych działaniach i decyzjach;

1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
3. przyjmuje uczniów do szkoły;
4. udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
5. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
6. sprawuje nadzór pedagogiczny;
7. stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów;
8. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
9. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
10. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
11. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
12. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
13. występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
14. wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju;
15. podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły;
16. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
17. tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów;
18. zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań;
19. udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli;
20. dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
21. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
22. powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej;
23. utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
24. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
25. podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
26. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
27. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych
i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
28. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców
i nauczycieli;
29. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
30. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie
i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej
i innowacyjnej szkoły;
31. współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
32. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
33. rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie;
34. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Zespołu Szkół jego kompetencje przejmuje zastępca, jeśli jest powołany lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący. Podejmuje on decyzje w imieniu Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Organizację Rady Pedagogicznej oraz jej szczegółowe zadania określa regulamin pracy Rady.
3. Rada Pedagogiczna dokonuje weryfikacji oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie
z procedurą przewidzianą dla zmian w Statucie.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Ponadto zebrania organizowane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy członków.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki stanowią także dokumentację przebiegu nauczania.
12. Posiedzenia Rady są protokołowane.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
14. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
15. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
16. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
17. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole;
18. przygotowywanie projektu i uchwalanie statutu szkoły i jego nowelizacje;
19. zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
20. spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustalenie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:
21. przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
22. wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
23. w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub podręczników, zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
24. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów zgodnie z niniejszym Statutem;
25. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
26. Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia opiniujące. Wydaje opinię pozytywną albo negatywną w następujących sprawach:
27. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
28. projektu planu finansowego szkoły;
29. wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
30. wniosków samorządu uczniowskiego do stypendiów Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Zarządu Powiatu;
31. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
32. wydaje opinię w sprawie oceny pracy Dyrektora Szkoły;
33. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
34. wprowadzenia dodatkowych zajęć, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
35. Rada Pedagogiczna może występować do organów prowadzących szkołę o odwołanie
z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji osoby, której powierzono stanowisko kierownicze w szkole.
36. Rada Pedagogiczna wybiera do udziału w pracach komisji konkursowych powoływanych przez organ prowadzący. Wybór odbywa się w głosowaniu tajnym.
37. W ramach Rady Pedagogicznej działają zespoły powoływane przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną.
38. Dokumentacją Rady Pedagogicznej jest jej regulamin i protokoły zebrań.

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie Technikum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
5. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
8. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi
w porozumieniu z Dyrektorem;
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
12. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 15

1. W Technikum działa Rada Rodziców, będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest współdziałanie rodziców ze szkołą w celu realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Rodziców działa według ustalonego regulaminu, który określa: kadencję, tryb jej powoływania i odwoływania, organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydawania funduszy z dobrowolnych składek rodziców.
4. Rada Rodziców:
5. występuje do Rady Pedagogicznej, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
6. gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
7. bierze czynny udział w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
8. uczestniczy w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych;
9. uchwala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
10. deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół;
11. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
12. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
13. opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
14. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.
15. 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 ust.5 pkt 5, 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.
16. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania
i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 16

1. Wszystkie organy szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie o systemie oświaty i Ustawie Prawo oświatowe oraz w niniejszym Statucie.
2. Dyrektor ma prawo i obowiązek:
3. przyjmować wnioski i badać skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
4. negocjować w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a uczniem lub rodzicem;
5. wnoszone sprawy rozstrzygać z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, wydawać zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Technikum i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
6. kierować się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
7. Wszystkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji
z udziałem:
8. Dyrektora Szkoły, jeśli Dyrektor nie jest stroną sporu;
9. organu prowadzącego, jeśli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez inne organy szkoły o ile uzna, że naruszają one przepisy Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo oświatowe, przepisy niniejszego Statutu, bądź inne obowiązujące przepisy prawa. O każdym wstrzymaniu uchwały Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Decyzja organu wymienionego w pkt. 3, w sprawach będących przedmiotem sporu pomiędzy organami szkoły, jest ostateczna.

§ 17

1. Tworzenie stanowisk kierowniczych wymaga pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz zgody organu prowadzącego szkołę.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze określa Dyrektor szkoły w formie pisemnej zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

§ 18

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
3. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie;
4. znajomości przepisów dotyczących oceny, klasyfikacji, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
5. znajomości regulaminów szkolnych;
6. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka
w szczególności zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń;
7. uzyskania informacji i porad o sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
8. uzyskiwania na 3 tygodnie przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego informacji od wychowawcy, nauczyciela przedmiotu o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych;
9. w celu wymiany informacji nauczyciele (wychowawcy klas) spotykają się z rodzicami uczniów nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym na zebraniach klasowych z rodzicami lub indywidualnie w wyznaczonym dniu i godzinie;
10. wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły opinii do organów nadzorujących na temat pracy szkoły;
11. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
12. Wychowawca klasy ma prawo i obowiązek zorganizować nadzwyczajne zebranie rodziców o ile uzna, że sytuacja wychowawcza w jego klasie tego wymaga.
13. Rodzice mają obowiązek:
14. zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie swoich dzieci w szkole;
15. uczestniczyć w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym;
16. zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
17. zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się dziecka do zajęć;
18. zawiadamiania wychowawcy o nieobecnościach ucznia,
19. usprawiedliwienia na piśmie nieobecność dziecka w terminie 7 dni od przybycia dziecka do szkoły;
20. stałego kontaktu z wychowawcą w różnych sytuacjach wychowawczych dotyczących dziecka;
21. dbać o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
22. na bieżąco zgłaszać wychowawcy najdrobniejsze nawet formy przestępczości wśród uczniów;
23. ponoszenia odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w szkole przez ich dziecko;
24. przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka;
25. przybyć po chorego syna/córkę lub przekazać telefonicznie dyspozycje do dalszych działań.

5. Rodzice uczniów pełnoletnich mają pełne prawo do wglądu do wszystkich informacji o ich dziecku aż do ukończenia szkoły przez ich dziecko.

**VI. ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 19

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Technikum nr 4 w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zatwierdzony przez Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organizacji związkowych.
5. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w terminie wskazanym w organizacji roku szkolnego.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy
w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Liczbę uczniów w oddziale na pierwszy rok nauki określa się na podstawie corocznie sporządzanego planu naboru zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
8. Uchylony
9. Uchylony
10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może wprowadzić nauczanie zdalne
w przypadku:
11. jeżeli zajęcia zostały zawieszone na okres przekraczający dwa dni z powodów zewnętrznych, takich jak:
12. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
13. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów:
14. temperatura w pomieszczeniach jest niższa niż 18°C;
15. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
16. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ust. 1-3.
17. W szkole jest wprowadzany dziennik elektroniczny. Zapisy Statutu dotyczące dziennika w formie papierowej odnoszą się także do dziennika elektronicznego, chyba że zapisy stanowią inaczej.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w:
2. systemie klasowo – lekcyjnym;
3. zespołach międzyoddziałowych;
4. toku nauczania indywidualnego;
5. układzie zajęć pozalekcyjnych.
6. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych i wielozawodowych.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia edukacyjne przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych mogą odbywać się w systemie blokowym (więcej niż jedna godzina lekcyjna pod rząd z tego samego przedmiotu).
9. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 minut.
10. Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa określa arkusz organizacji pracy szkoły sporządzony na podstawie szczegółowych przepisów.
11. Dyrektor, w każdym roku szkolnym dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
12. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
14. W szkole mogą działać zespoły przedmiotowe oraz stałe bądź doraźne zespoły powoływane do określonych zadań.

§ 21

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły, są realizowane w oddziałach klasowych.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym, uwzględniając charakter kierunku oraz wybierając je spośród przedmiotów matematyka, fizyka, informatyka, język angielski.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane:
4. w oddziałach klasowych;
5. w pracowniach ćwiczeń praktycznych, których organizację określają ich regulaminy.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. Nauczanie języków obcych może być prowadzone w zespołach klasowych,
z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
8. Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne uczniom z dysfunkcjami potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią. Dyrektor Szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z zasadami obowiązującego prawa oświatowego.
9. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
10. uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
11. uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły
w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach;
12. zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
13. zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu
z nauczycieli uczących w tym oddziale lub pedagogowi szkolnemu, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W szczególnych przypadkach pod opieką jednego wychowawcy może znajdować się więcej niż jeden oddział.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały jego cykl kształcenia.
4. Decyzje o powierzeniu nauczycielowi obowiązku wychowawcy oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając:
5. potrzebę zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej w cyklu kształcenia;
6. skuteczność dotychczasowej pracy wychowawczej nauczyciela;
7. ewentualne wnioski uczniów i rodziców w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy.
8. Wnioski uczniów i rodziców w sprawie doboru lub zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału mogą być składane do Dyrektora Szkoły w każdym czasie, za wyjątkiem ostatniego miesiąca przed zakończeniem zajęć w danym okresie roku szkolnego.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 5, składa się na piśmie z konkretnym uzasadnieniem. Wnioski podpisują w imieniu uczniów, rodziców odpowiednio: trzech uczniów - członków rady klasowej samorządu uczniowskiego, troje rodziców - członków rady klasowej rodziców.
10. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek i udzielić wnioskodawcom pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni od daty jego zgłoszenia.
11. Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej. Odwołanie nie może nastąpić później niż po upływie 3 dni od daty zapoznania się z decyzją Dyrektora.
12. Decyzja Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie jest ostateczna.

§ 23

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
2. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
3. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
4. biblioteki i czytelni;
5. gabinetu pedagoga szkolnego;
6. pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.
7. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelni określają odrębne regulaminy.

§ 24

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Biblioteka jest pracownią szkolną, posiada dostęp do Internetu.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
5. wspieranie działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
6. wspieranie procesu samokształcenia uczniów, nauczycieli i innych użytkowników;
7. gromadzenie, opracowanie formalne i rzeczowe oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
8. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
9. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
10. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
11. systematyczna współpraca z innymi bibliotekami;
12. działanie umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
13. inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest na podstawie ustawy
o bibliotekach;
14. szczegółowe zadania biblioteki określa odrębny regulamin pracy biblioteki szkolnej.

§ 25

1. Na terenie szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem, działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Powoływana jest Rada Wolontariatu odpowiedzialna za:
3. diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
4. diagnozowanie lokalnych potrzeb społecznych;
5. opiniowanie oferty działań wolontariackich;
6. współpracę z lokalnymi instytucjami;
7. decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
8. Strukturę Rady i jej kompetencje ustala Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu
w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i w zgodzie z regulaminem uchwalonym przez uczniów szkoły.
9. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy wspierają i motywują uczniów biorących udział w wolontariacie.

§ 26

 W celu zapewnienia uczniom możliwości spożycia gorącego posiłku, w szkole funkcjonuje "sklepik", prowadzony przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a Dyrektorem Szkoły.

**VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 27

1. W szkole zatrudnia się:
2. pracowników pedagogicznych;
3. pracowników administracji i obsługi.
4. Obowiązki szkolnego inspektora bhp pełni w szkole, w ramach czynności płatnych zgodnie z odrębnymi przepisami, jeden z pracowników szkoły, posiadający wymagane kwalifikacje.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
3. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
4. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
5. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
6. doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
7. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
8. dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
9. realizacja zatwierdzonych programów nauczania;
10. wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
11. dobór różnorodnych i właściwych dla danych treści metod, środków i pomocy naukowych;
12. pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na jednostkę lekcyjną oraz jej ogniwa;
13. dbałość o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;
14. stosownie się do przyjętych w szkole zasad polityki rachunkowości;
15. kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za mienie szkolne, a w przypadku jego dewastacji - bezzwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły lub kierownika gospodarczego o zaistniałym fakcie;
16. wykonywanie na rzecz szkoły dodatkowych czynności przydzielonych w planie pracy szkoły;
17. pełnienie dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.

§ 29

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
2. gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, książek oraz innych źródeł informacji dokonując ich ewidencji i opracowania bibliotecznego;
3. udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych;
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania;
5. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
6. udzielanie użytkownikom pomocy w poszukiwaniu materiału niezbędnego do nauki, potrzebnego w procesie dydaktycznym, w doskonaleniu zawodowym;
7. udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) literatury z zakresu wychowania;
8. przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
9. opracowanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski użytkowników;
10. dokonanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
11. coroczne uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
12. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
13. rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej;
14. współpracować z zespołem wychowawczym szkoły.

§ 30

1. Zadaniem pedagoga szkolnego i psychologa jest realizacja:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
4. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
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;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
10. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
11. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadaniem pedagoga specjalnego jest realizacja:

1. rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079);
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia:
3. mocnych stron,
4. predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły , we współpracy z nauczycielami;
5. wspieraniem nauczycieli w:
6. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
7. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem ,
8. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
9. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów ;
10. rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
11. dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
12. określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
13. udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 31

1. Zadaniem nauczyciela wspomagającego jest:
2. prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych oraz wspólnie
z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych, realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
3. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych, pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
4. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
5. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
6. diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem i psychologiem) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia;
7. prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej;
8. przygotowanie modyfikacji programów dla uczniów niepełnosprawnych lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu programów nauczania;
9. troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganiu rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego;
10. opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do możliwości dziecka niepełnosprawnego oraz odpowiedzialności za postępy w nauce dziecka;
11. wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
12. systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
13. kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji
i uspołecznienie dzieci wolniej rozwijających się;
14. stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu;
15. prowadzenie innych zajęcia odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 32

1. Zadaniem doradcy zawodowego jest:
2. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane
z realizacją doradztwa zawodowego;
3. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4. opracowywanie programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, oraz koordynuje jego realizację;
5. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących
się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
6. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
7. realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. ściśle współdziała z rodzicami w zakresie poznania środowiska uczniowskiego, dobór metod oddziaływań wychowawczych oraz przeciwdziałanie zjawiskom patologii w środowisku uczniowskim.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
7. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
8. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w których osobiście czynnie uczestniczy;
9. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, które w formie rocznego planu tematów przedstawia dyrekcji na początku każdego roku szkolnego;
10. zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminami obowiązującymi w szkole;
11. wspólnie z uczniami ustala oceny zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
12. nagradza i karze zgodnie ze swoimi kompetencjami;
13. zgłasza propozycje uczniów do nagród i kar na zebraniach Rady Pedagogicznej;
14. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
15. utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów, w celu:
16. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci (podopiecznych),
17. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
18. włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
19. powiadamiania ich o frekwencji i ocenach, a zwłaszcza na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć szkolnych o grożących ocenach niedostatecznych, istniejącej groźbie nie klasyfikowania lub nie promowania - zgodnie
z postanowieniami zawartymi w statucie,
20. informowanie o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
21. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc rozpoznaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów: organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
22. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami i opiekunami uczniów: osobiście, podczas zebrań ogólnych, spotkań indywidualnych lub korespondencyjnie i telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny.
23. Spotkania indywidualne rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcą lub innym nauczycielem odbywają się w dniach i godzinach określonych przez nauczyciela i są znane wychowankom i ich rodzicom (opiekunom prawnym). Spotkania indywidualne mogą się odbywać w innym terminie wówczas, gdy nauczyciel nie prowadzi zajęć ani nie wykonuje innych prac zleconych przez dyrekcję.
24. Kontakt korespondencyjny stosowany jest między innymi w przypadku wezwania do szkoły w sprawach pilnych, gdy forma ustnego zawiadomienia okaże się bezskuteczna.
25. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
26. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno– wychowawczą:
27. wypełnia dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
28. wypisuje/ drukuje świadectwa szkolne dla uczniów swojej klasy;
29. w każdym roku szkolnym opracowuje plan wychowawcy klasowego, z którym zapoznaje uczniów i rodziców;
30. wypełnia dokumentację niezbędną w ramach realizacji zadań statutowych szkoły.
31. Wychowawca jest ponadto zobowiązany do nadzorowania prawidłowości prowadzenia dziennika lekcyjnego przez cały okres pełnienia obowiązków wychowawcy.

§ 34

Zadania dla pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Szkoły.

§ 35

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne, oddział lub grupę.
3. Uchwałę o podjęciu innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
4. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
5. opinii Rady Pedagogicznej;
6. opinii Rady Rodziców.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe, organizacyjne i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji uchwalonej przez Radę Pedagogiczną innowacji.
8. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9. Nauczyciel wdrażający innowację jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej, każdego roku, w czerwcu, sprawozdania z realizacji innowacji.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji.
11. Sposób przeprowadzenia ewaluacji musi być zawarty w opisie danej innowacji.

§ 36 Zasady współpracy

1. W ramach długofalowej pracy wychowawczej i profilaktycznej szkoła utrzymuje stałą współpracę z policją, strażą miejską, kuratorem sądowym, Sądem, itp.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia
i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 2, wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 37 Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

**VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 38

1. Uczeń Technikum nr 4 w Zawierciu ma prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,
a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
6. rozwijania indywidualnych zainteresowań, zdolności, pasji i talentów;
7. udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
8. poszanowania i ochrony godności osobistej oraz kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
9. prywatności, poszanowania informacji dotyczącej osobistej sytuacji ucznia przekazywanej szkole przez ucznia, rodzica/opiekuna prawnego;
10. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania i zachowania, jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
11. udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
12. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13. indywidualnego programu lub nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
14. wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
15. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
16. zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego;
17. warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza;
19. zwolnienia z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
20. korzystania z pomieszczeń szkoły, księgozbioru biblioteki, centrum informacji medialnej, sprzętu turystycznego i środków dydaktycznych według wewnętrznych regulaminów;
21. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
22. samooceny zachowania;
23. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się
w organizacjach działających w szkole;
24. korzystania z różnych form pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. W przypadku naruszenia praw ucznia może on się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od zdarzenia.

3. Uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych oraz podpisywać zgody na wyjścia, wycieczki oraz inne imprezy organizowane przez szkołę.
4. Usprawiedliwienie ucznia pełnoletniego podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.
5. Uprawiedliwienie ucznia pełnoletniego nieobecnego w szkole odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego Librus najpóźniej tydzień po upływie zaistniałej nieobecności.

§ 39

1. Uczeń Technikum nr 4 w Zawierciu ma obowiązek:
2. godnie reprezentować szkołę, dbać o dobre jej imię i poszanowanie tradycji;
3. znać i postępować zgodnie ze statutem szkoły i regulaminami wewnątrzszkolnymi;
4. systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się podczas zajęć;
5. stosować się do zarządzeń Dyrektora Szkoły, wypełniać polecenia wychowawcy oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły;
6. uczestniczyć w działaniach społecznie użytecznych podejmowanych przez klasę
i organizacje uczniowskie;
7. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, nie używać wobec nich słów powszechnie uważanych za obraźliwe, gestów i czynów naruszających godność i nietykalność osobistą, dbać o kulturę języka;
8. przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych:
9. nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
10. dopuszcza się używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym;
11. być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
12. przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów, e-papierosów, alkoholu, środków odurzających i środków psychoaktywnych na terenie placówki i w jej otoczeniu;
13. dbać o mienie szkoły, w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkoły pokryć koszty naprawy lub zakupić nowy sprzęt;
14. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z instrukcją udzieloną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
15. posiadać na lekcji podręcznik, zeszyt i inne niezbędne pomoce i przybory;
16. dbać o estetyczny wygląd;
17. usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych zgodnie z ustaleniami wychowawcy;
18. po uzyskaniu pisemnej zgody od rodzica ucznia/ opiekuna prawnego uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole.

2. Nieobecności ucznia mogą być usprawiedliwiane przez e-usprawiedliwienia. Wychowawca może przyjąć lub odrzucić usprawiedliwienie.

§ 40

1. Za wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce, 100% frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu uczeń może być nagrodzony.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
3. Pochwała Wychowawcy Klasy - każdorazowo wpisywana jest do dziennika lekcyjnego;
4. Pochwała Dyrektora Szkoły - otrzymuje ją uczeń, który wcześniej otrzyma Pochwałę Wychowawcy Klasy. Dyrektor udziela pochwały na apelu, uroczystości szkolnej i jest odnotowywana w arkuszu ocen ucznia;
5. List Pochwalny - otrzymuje go uczeń, który wcześniej otrzymał Pochwałę Dyrektora Szkoły, uczeń z najwyższą średnią w klasie, który nie otrzymuje nagrody książkowej;
6. Nagroda książkowa - otrzymuje ją uczeń na koniec roku szkolnego za:

a) 100% frekwencji,

b) średnią ocen od 4,5 i bez ocen dopuszczających.

1. Nagroda rzeczowa - otrzymuje ją uczeń na koniec roku szkolnego za:

a) zwycięstwo w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych,

b) działalność na rzecz szkoły, środowiska.

1. Medal im. Stanisława Staszica „Primus Inter Pares” przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Samorządu Uczniowskiego według odrębnego regulaminu.
2. Za osiąganie ponadprzeciętnych wyników nauczania oraz wzorową postawę uczeń może być wyróżniony:
3. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
4. Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
5. Stypendium Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.

Zasady przyznawania tych wyróżnień określają odrębne przepisy.

1. Nagroda może być udzielona na umotywowany wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, instytucji, po zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody jest odnotowany w dokumentacji klasy, ucznia lub szkoły.
3. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (prawnych opiekunów) o przyznaniu uczniowi nagrody.

§ 41

1. Uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony do Dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
4. wychowawca klasy;
5. pedagog szkolny;
6. opiekun Samorządu Uczniowskiego;
7. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
8. przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
10. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica/opiekuna prawnego lub słuchacza w formie pisemnej.

 § 42

1. W przypadku wykazania negatywnego stosunku do obowiązków ucznia, nieprzestrzegania regulaminu szkolnego, zarządzeń Dyrektora uczeń może zostać ukarany w następującej formie:
2. Upomnienie Wychowawcy Klasy - otrzymuje uczeń na forum klasy za drobne wykroczenia wobec Regulaminu Ucznia z wpisem do dziennika;
3. Upomnienie Dyrektora Szkoły - otrzymuje uczeń za powtarzające się wykroczenia wobec Regulaminu Ucznia z wpisem do dziennika;
4. Naganę Dyrektora Szkoły - otrzymuje uczeń/słuchacz za rażące wykroczenia oraz naruszenie dyscypliny z wpisem do dziennika;
5. Naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem - otrzymuje uczeń za wielokrotne łamanie Regulaminu Ucznia z wpisem do dziennika.

W sytuacjach skrajnego łamania przepisów szkoły, zagrożenia bezpieczeństwa Dyrektor Szkoły może zastosować inne kary.

1. W przypadku rażącego wykroczenia ucznia godzącego w dobre imię szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Do rażących wykroczeń zaliczyć należy:
3. nieusprawiedliwienie nieobecności – określa procedura postępowania wobec ucznia niesystematycznie realizującego obowiązek nauki;
4. spożywanie i przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
5. handel i spożywanie narkotyków, środków psychotropowych na terenie szkoły;
6. używanie przemocy w stosunku do koleżanek i kolegów, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
7. celowe niszczenie majątku szkoły;
8. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu.
9. Kara może być udzielona na umotywowany wniosek: nauczyciela, wychowawcy, samorządu uczniowskiego, pracowników szkoły, po zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną.
10. Fakt uzyskania kary jest odnotowany w dokumentacji ucznia klasy.
11. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o udzielonej karze określonej w ust.1 pkt 1,2,3,5. O karze określonej w ust.1 pkt 4 i ust. 2 informuje rodziców Dyrektor Szkoły.
12. Od decyzji udzielenia kary z ust.1 pkt 1,2,3,5 uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się w terminie 7 dni od otrzymania decyzji. Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera jego uzasadnienie, podpisane jest przez ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych):
13. odwołania od kary z § 42 ust.1 pkt 1) kieruje się do Dyrektora;
14. odwołania od kar z § 42 ust.1 pkt 2 –5 kieruje się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
15. W przypadku odwołania się ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) od decyzji administracyjnej w regulaminowym terminie Dyrektor Szkoły wyznacza termin Rady Pedagogicznej rozpatrującej odwołanie.
16. Rada Pedagogiczna rozpatrująca odwołanie ucznia/słuchacza bądź rodziców (opiekunów prawnych) może:
17. zmienić poprzednią uchwałę i wówczas Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o anulowaniu wymierzonej kary;
18. podtrzymać w mocy uchwałę o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów i wtedy Dyrektor szkoły informuje ucznia/słuchacza i rodziców (opiekunów prawnych)o tym fakcie, jednocześnie powiadamiając o trybie odwoławczym do organu prowadzącego szkołę.

§ 42a

W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły (lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki), dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 43

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się po przeprowadzeniu następująco odpowiedniej procedury:
2. postawienie na Radzie Pedagogicznej przez wychowawcę klasy umotywowanego wniosku o skreślenie ucznia/słuchacza (wniosek uwzględnia opinię samorządu klasowego);
3. skreślenie w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z jednoczesnym powiadomieniem ucznia/słuchacza i rodziców (opiekunów prawnych). Dyrektor sprawdza zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego.
4. Procedura odwołania się od decyzji skreślenia jest następująca:
5. pisemne odwołanie uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają
w sekretariacie szkoły, a Dyrektor przesyła odwołanie, uzupełnione o niezbędną dokumentację z dotychczas przeprowadzonego postępowania administracyjnego, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 3 dni. W przypadku pośrednictwa poczty decyduje data stempla pocztowego;
6. o dalszej procedurze odwoławczej decyduje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, organ ten wydaje również decyzję ostateczną.
7. W czasie przeprowadzania procedury odwoławczej uczeń figuruje na liście uczniów.
8. W przypadku niedotrzymania przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) terminów odwołania pierwsza decyzja Dyrektora Szkoły uprawomocnia się.

§ 44

Decyzji o skreśleniu ucznia pełnoletniego ucznia z listy uczniów może zostać nadany tryb natychmiastowej wykonalności zgodnie z procedurą postępowania w przypadku skreślenia ucznia.

§ 45

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami
i innymi przejawami patologii społecznej, poprzez następujące działania:
2. dyżury nauczycieli w wyznaczonych rejonach;
3. ograniczenie dostępu do szkoły osób postronnych;
4. prelekcje pedagoga szkolnego oraz pracowników policji;
5. spotkania profilaktyczne młodzieży z osobami zajmującymi się problematyką uzależnień.
6. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieka nauczyciela.
7. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje opiekun lub grupa opiekunów zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W przypadku ucznia zażywającego środki odurzające lub rozprowadzającego je na terenie szkoły należy zastosować procedurę.

**IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA**

§ 46

1. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniając wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program doradztwa zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w tym:

a) tematykę działań;

b) metody i formy realizacji działań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach;

c) terminy realizacji działań;

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca lub pedagog szkoły.

3. Informacja ucznia o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym, świadectwie ukończenia szkoły.

4. Przy realizacji doradztwa zawodowego jednostki organizacyjne mogą współpracować z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

5. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy, które uczą poruszania się po rynku pracy, zwiększają szansę na ich zatrudnienie.

# **X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 47

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (opiekun prawny), którym przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym.
2. Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.
3. Wnioskodawcy mogą składać skargi na piśmie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski składa się do organu właściwego do ich rozpatrzenia. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
5. uczniów i ich rodziców – jest wychowawca, pedagog szkolny, Dyrektor Szkoły;
6. nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły – Dyrektor Szkoły;
7. Dyrektora Szkoły – organ nadrzędny.
8. Skargi i wnioski anonimowe (niezawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnioskodawcy) pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
10. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
11. datę przyjęcia skargi;
12. dane osobowe wnioskodawcy;
13. zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty);
14. podpis osoby wnoszącej skargę;
15. podpis osoby przyjmującej skargę.
16. Termin składania skargi upływa po dwóch dniach od zdarzenia, (jeśli termin zostanie przekroczony, wniosek nie będzie rozpatrzony).
17. Każda skargę lub wniosek można wycofać w ciągu dwóch dni od złożenia.
18. Skargę na pracownika można przekazać do rozpatrzenia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia organu właściwego do rozpatrzenia skargi.
O przekazaniu skargi zawiadamia się równocześnie skarżącego.
19. Skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
20. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenie dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku. Wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpatrzenia.
21. Po wpłynięciu skargi lub wniosku Dyrektor (lub inny organ właściwy) podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane strony/osoby, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
22. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy Dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje stosowne środki w celu ich usunięcia.
23. Jeżeli po zbadaniu sprawy Dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę, jako bezzasadną.
24. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor przekazuje na piśmie w terminie 14 dni

 (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi lub wniosku.

1. Od decyzji Dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
2. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów rozpatrzenia poszczególnych skarg i wniosków.

**XI. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

§ 48

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, wynikających w szczególności:
2. z niepełnosprawności;
3. z niedostosowania społecznego;
4. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. z zaburzeń zachowania lub emocji;
6. ze szczególnych uzdolnień;
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
9. z choroby przewlekłej;
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. z niepowodzeń edukacyjnych;
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
14. 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.

§ 49

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne
i nieodpłatne.
2. W szkole zatrudnia się dodatkowo, gdy uczęszczają do szkoły dzieci z autyzmem, w tym
z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub pomoc nauczyciela uwzględniając realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo, gdy uczęszczają do szkoły dzieci z innymi niepełnosprawnościami niż wymienione w rozdziale XII, nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub pomoc nauczyciela uwzględniając realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 50

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie
i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania
z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
5. rodzicami uczniów;
6. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
7. placówkami doskonalenia nauczycieli;
8. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
9. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 51

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
2. ucznia;
3. rodziców ucznia;
4. Dyrektora szkoły;
5. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
6. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
7. poradni;
8. pomocy nauczyciela;
9. pracownika socjalnego;
10. asystenta rodziny;
11. kuratora sądowego;
12. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 52

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
4. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8. porad i konsultacji;
9. warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 53

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
2. Program jest opracowywany przez zespół, który tworzą nauczyciele, nauczyciele wspomagający i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
3. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu programu, otrzymują jego kopię.

§ 54

1. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
4. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,

 w tym poradni specjalistycznej;

1. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby,

 w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;

§ 55

1. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej

 oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, zgodnie z właściwymi przepisami oraz
w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

1. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnią specjalistyczną.
2. W programie uwzględniane są wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
3. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w modyfikacji programu

 oraz dokonywaniu jego oceny.

§ 56

1. Szkoła posiada procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Szkoła wspiera uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej i materialnej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.

§ 57

Zajęcia rozwijające uzdolnienia

1. Zajęcia rozwijające uzdolniania organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.

2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 58

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. 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.
2. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.

§ 59

Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się

Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

§ 60

Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne

1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

§ 61

Zajęcia logopedyczne

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

§ 62

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

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

§ 63

Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym

1. 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.

2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 64

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (dla uczniów szkół ponadpodstawowych)

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły
w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w przepisach prawa oświatowego.

 § 65

Zajęcia związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 66

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające
w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
4. Okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką jest nie dłuższy niż rok szkolny.

§ 67

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno--wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej trwają 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 68

Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 69

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 70

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. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
3. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
4. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
5. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
6. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
7. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń
w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
9. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
10. trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
11. szczególnych uzdolnień;
12. doradztwo edukacyjno-zawodowe.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

# **XII.**

# **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DLA UCZNIÓW**

§ 71

1. Ocenianiu podlegają
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 72

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
2. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
3. udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 73

1. Przedmiotem oceny ucznia jest:
2. zakres opanowanych wiadomości;
3. rozumienie materiału naukowego;
4. umiejętność w stosowaniu wiedzy;
5. kultura w przekazywaniu wiadomości.
6. Oceny dzielą się na :
7. bieżące (cząstkowe pisane cyfrą lub słownie);
8. klasyfikacyjne śródroczne;
9. klasyfikacyjne roczne.
10. Oceny bieżące, oceny śródroczne klasyfikacyjne i oceny roczne klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
11. celujący( skrót – cel; cyfra – 6);
12. bardzo dobry (skrót – bdb; cyfra – 5);
13. dobry (skrót – db; cyfra – 4);
14. dostateczny (skrót – dst; cyfra – 3);
15. dopuszczający (skrót – dop; cyfra – 2)
16. niedostateczny (skrót – ndst; cyfra – 1).
17. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowania znaków "+", "-".

4a. W ocenianiu bieżącym poszczególnym formom sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce przypisuje się określone wagi.

4b. Dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia w nauce przyjmuje się następujące wagi i odpowiadające im kolory zapisu w dzienniku elektronicznym:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formy sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia** | **Waga** | **Kolor** |
| Sprawdzian | 8 | czerwony |
| Kartkówka  | 6 | zielony |
| Odpowiedź ustna  | 5 | fioletowy |
| Zadanie | 3 | jasno niebieski |
| Aktywność | 3 | żółty |
| Aktywność na zajęciach wychowania fizycznego  | 8 | beżowy |
| Inne | 3 | szary |
| Zadanie praktyczne  | 8 | pomarańczowy |
| Sprawdzian praktyczny | 10 | srebrny  |

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną klasyfikacyjną ustala się ustala się według następującej skali:
2. wzorowe (skrót - wz);
3. bardzo dobre (skrót - bdb);
4. dobre (skrót - db);
5. poprawne (skrót - popr);
6. nieodpowiednie (skrót - ndp);
7. naganne (skrót - ng).

§ 74

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania;
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach ocen;
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
5. uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
6. rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
7. rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
9. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
10. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. uchylony

§ 75

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno –pedagogicznej i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, **dostosować** wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom:
2. opinie i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych podczas rekrutacji;
3. jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zaraz po jej otrzymaniu.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców ucznia, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony(a)".
5. Uczeń z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją i orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego cyklu kształcenia. Decyzje w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno - pedagogicznej i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni (poradnie o których mowa w art. 127, ust. 11 ustawy Prawo Oświatowe).
6. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.
7. uchylony

§ 76

1. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

**1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**

a) posiadł wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.

**2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:**

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie

oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach;

**3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,

oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne oraz praktyczne;

**4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych danej klasy,

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
o średnim stopniu trudności;

c) popełnia błędy;

**5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który;**

a) ma braki w opanowaniu wiadomości określonych podstawami programowymi, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

 oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe
o niewielkim stopniu trudności**;**

c) uczeń odpowiada przy wsparciu nauczyciela;

**6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

 oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności**.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć a także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

 § 77

Dopuszcza się stosowanie znaków +/- wg następujących kryteriów:

+++++ = bdb

++++ = db

+++ = dst

 --- = ndst.

W przypadku zajęć z wf po otrzymaniu oceny ndst. wynikającej z trzech minusów każdorazowy następny brak stroju wiąże się z oceną ndst.

Plusy i minusy są zliczane na koniec półrocza.

§ 78

 **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW**

1. W szkole przyjmuje się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:
2. uchylony;
3. odpowiedź ustna;
4. dyskusja;
5. zadanie domowe;
6. wypracowanie;
7. kartkówka (obejmujący niewielka partię materiału i trwa nie dłużej niż 20 minut);
8. sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
9. test;
10. praca w grupach,;
11. uchylony;
12. testowanie sprawności fizycznej;
13. ćwiczenia praktyczne;
14. pokaz;
15. prace projektowe;
16. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
17. aktywność na zajęciach;
18. ćwiczenia na lekcji;
19. przygotowanie do lekcji;
20. sprawdzian praktyczny;
21. zadanie praktyczne.
22. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
23. obiektywizm;
24. indywidualizacja;
25. konsekwencja;
26. systematyczność;
27. jawność.

§ 79

Nauczyciel określa zakres treści programowych obowiązujących na sprawdzianie/teście/kartkówce.

1. Sprawdziany/testy poprzedzone są lekcją powtórzeniową, zapowiedziane
z **tygodniowym wyprzedzeniem.**
2. Poprawione prace należy oddać w ciągu 2 tygodni. W przypadku, gdy klasa samowolnie opuści zajęcia lekcyjne na których miał odbyć się zapowiedziany sprawdzian, nauczyciel przeprowadza powyższe prace kontrolne bez zapowiedzi.
3. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi. Nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Poprawioną należy zwrócić w ciągu 1 tygodnia.
4. Procentowa skala oceniania prac pisemnych (dotyczy przedmiotów ogólnokształcących).

|  |  |
| --- | --- |
| **Stopień** | **Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych** |
| 1- niedostateczny2-dopuszczający3-dostateczny4-dobry5-bardzo dobry6- celujący | poniżej 30% wymagań 30-49% wymagań 50-69% wymagań 70-89% wymagań90-98% wymagań99-100% wymagań |

1. Procentowa skala oceniania prac pisemnych (dotyczy przedmiotów zawodowych):
2. kryteria procentowe do zadań teoretycznych:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stopień** | **Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych** |
| 1- niedostateczny2-dopuszczający3-dostateczny4-dobry5-bardzo dobry6- celujący | poniżej 40% wymagań40-55% wymagań56-75% wymagań76-89% wymagań90-96% wymagań97-100% wymagań |

1. kryteria procentowe do zadań praktycznych:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stopień** | **Poziom opanowania przez ucznia umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych** |
| 1- niedostateczny2-dopuszczający3-dostateczny4-dobry5-bardzo dobry6- celując**y** |  poniżej 65% wymagań 66-77% wymagań 78-85% wymagań 86-92% wymagań93-98% wymagań99-100% wymagań |

§ 80

1. Uczeń może być w półroczu 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów/testów/kartkówek i w przypadku przedmiotów zawodowych praktycznych. Nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to wpływu na ocenę końcową.
2. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
3. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone w grudniu i kwietniu - dla klas maturalnych, styczniu i czerwcu - dla pozostałych klas.
4. W klasach pierwszych, przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego stosujemy "okres ochronny" (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
5. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzania wiadomości w formie pisemnej.
6. Uczniowie z opinią/orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z trzech ostatnich lekcji – forma pisemna lub ustna.

§ 81

1. Częstotliwość sprawdzania efektów nauczania:
2. jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu
w dzienniku w momencie jego zapowiedzi);
3. tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany, sumatywne sprawdziany
z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w dwóch kolejnych dniach;
4. jeżeli przedmiot realizowany jest 1godz/tyg., ocenę klasyfikacyjna wystawiamy z co najmniej 3 ocen cząstkowych;
5. jeżeli przedmiot realizowany jest 2 godz/tyg., ocenę klasyfikacyjną ustalamy z co najmniej 4 ocen bieżących, przy trzech i więcej godz. lekcyjnych tygodniowo ocenę klasyfikacyjną ustalamy z co najmniej 5 ocen bieżących;
6. na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
7. na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu;
8. w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., nowy termin sprawdzianu należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
9. Zasady i formy poprawiania osiągnięć**:**
10. po każdym sprawdzianie z języka polskiego i matematyki oraz języków obcych, dokonuje się analizy błędów i poprawy; a z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
11. uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe;
12. uczeń może poprawić niekorzystny wynik danej pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela;
13. uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji, z "samopomocy koleżeńskiej" organizowanej przez Samorząd Uczniowski.
14. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
15. szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
16. wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów;
17. przy bieżącym ocenianiu stosujemy zapis oceny słownie lub cyfrą;
18. dopuszcza się stosowanie znaków "+", "-";
19. przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nieobecny - "nb", nieprzygotowany - "np", ucieczka - "uc";
20. uchylony;
21. wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
22. w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe: nagana Dyrektora
z ostrzeżeniem, promocja z wyróżnieniem;
23. na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia szczebla ogólnopolskiego w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz sportowych.

§ 82

## **SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW**

##  **O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie konsultacji danego nauczyciela.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 83

1. Wychowawcy informują rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym oraz poprzez indywidualne rozmowy w terminach ustalonych przez nauczyciela. Obecność rodziców na zebraniu lub indywidualne kontakty muszą być udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
2. O przewidywanych pozytywnych ocenach klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia na dwa tygodnie przed terminem wystawienia ocen. Przewidywane oceny niedostateczne wpisuje do dziennika na trzy tygodnie przed klasyfikacją.
3. O przewidywanych ocenach niedostatecznych klasyfikacji rocznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia/prawnych opiekunów w formie ustnej lub pisemnej na trzy tygodnie przed terminem ich wystawienia. Fakt poinformowania musi być udokumentowany za pośrednictwem dziennika elektronicznego (moduł wiadomości). Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści.

§ 84

 KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
2. śródroczne - przeprowadzana jest w terminie wskazanym w organizacji roku szkolnego;
3. roczna- w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych
z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 85

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają w terminie podanym przez Dyrektora Szkoły:
2. nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
3. nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
4. wychowawca klasy ocenę zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocenę klasyfikacyjną:

1) z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne;

2) z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

3a. Średnia ważona jest wskazówką dla nauczyciela przy ustalaniu oceny przewidywanej oraz śródrocznej, rocznej i końcowej. Średnia ta nie stanowi bezwzględnej przesłanki przy ustalaniu ocen.

4. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych:

1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;

2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko jeden stopień
i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa jego ocen bieżących uzyskanych
w półroczu jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;

3) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i kartkówek,
4. uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), dotyczy to również trybu podnoszenia oceny niedostatecznej,
5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych,
6. poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą,
7. ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

5. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

6. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania , nie mogą być zmienione lub uchylone decyzją administracyjną.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenie lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 86

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej
z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie szkolnym Technikum.

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

4. Na wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Szkoły
w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego realizowanego w tym okresie, który jest uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia (prawnych opiekunów), nieklasyfikowanego
z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
2. spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
3. zmieniający typ szkoły lub profil klasy (w przypadku różnic programowych
z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania).

7. Uczniowi o którym mowa w ust.6 pkt. 2 i 3 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, w-f, pracowni, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny określony w ust. 4., 5. i ust.6. pkt. 1 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.6 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

11. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.

12. Uczeń w ciągu jednego dnia może zdawać tylko jeden egzamin klasyfikacyjny,
z zastrzeżeniem ucznia o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, który może zdawać większą liczbę egzaminów po uzgodnieniu przewodniczącego komisji z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) o ilości egzaminów zdawanych w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający
w szczególności:

1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 – skład komisji;
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane wyniki.

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

18. W przypadku, gdy uczeń (jego rodzice) nie złożą wniosku o egzamin klasyfikacyjny śródroczny, lub do niego nie przystąpi, lub go nie zda - kontynuuje naukę w następnym okresie danego roku szkolnego wyrównując braki zgodnie ze standardami edukacyjnymi wynikającymi z programów nauczania w formie i terminie ustalonym z nauczycielem.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 87

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie z uzasadnieniem od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, w – f, zajęć praktycznych
i pracowni, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator,
a zatwierdza przewodniczący w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności zadań odpowiada kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzą:
6. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje
w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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, z zastrzeżeniem § 88 ust.1.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
12. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
13. imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji;
14. termin sprawdzianu;
15. imię i nazwisko ucznia;
16. zadania sprawdzające;
17. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadań praktycznych.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
20. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 88

Warunki i tryb wyrównywania różnic programowych

 1. Uczeń, który w trakcie etapu edukacyjnego zmienił kierunek kształcenia bądź szkołę ma obowiązek uzupełnić różnice programowe wynikające z różnic w szkolnych planach nauczania lub podstawach programowych kształcenia w zawodach.

2. Wykaz obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których dotyczą różnice programowe oraz terminy ich wyrównania ustalane są przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem
i jego rodzicem(opiekunem prawnym).

3. Nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których dotyczą różnice programowe, stwarza uczniowi warunki do wyrównania różnic.

4. Zakres treści i formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ustala nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Fakt wyrównania różnic programowych potwierdza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych sporządzając protokół potwierdzający wyrównanie różnic programowych.

6. Protokół, o którym mowa w ust.5 zawiera:

1. datę zakończenia wyrównania różnic programowych;
2. imię i nazwisko ucznia;
3. imię i nazwisko nauczyciela;
4. nazwę obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
5. uzyskaną ocenę.

§ 89

 **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń , który w wyniku rocznej klasyfikacji lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W ostatnim tygodniu zajęć szkolnych nauczyciel - egzaminator - przygotowuje pytania, ćwiczenia egzaminacyjne, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły. Pytania zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Pytania przechowuje Dyrektor. Dyrektora i egzaminatora obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wychowawca klasy do dnia zakończenia zajęć szkolnych jest zobowiązany wręczyć uczniowi pismo dla rodziców informujące o terminie egzaminu poprawkowego i zakresie wymagań. Fakt odbioru wymagań uczeń potwierdza na kopii. W przypadku, gdy uczeń ich nie odbierze, wychowawca jest zobowiązany wysłać listem informację do rodziców
o egzaminie poprawkowym ucznia.
5. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, praktyki zawodowej i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać tylko jeden egzamin poprawkowy.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzą:
9. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
10. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
11. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1 ) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

1. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§** 90

**PROMOWANIE**

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

 2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. 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 i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. Dla uczniów technikum na podbudowie szkoły podstawowej warunkiem ukończenia szkoły jest również przystąpienie do egzaminu zawodowego.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o których mowa w ust.1,4 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Absolwent Technikum może uzyskać tytuł technika, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

7. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę z zachowania.

**ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

§ 91

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
4. wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, stosunku do nauczyciela, kolegów i innych osób oraz zaangażowaniu w życie klasy, szkoły i środowiska;
5. nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów nauczania.
6. Ocena zachowania powinna być ustalona w sposób jawny i podana do wiadomości ucznia na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
8. opinię członków Rady Pedagogicznej;
9. opinię pracowników szkoły;
10. opinię zespołu klasowego, samoocenę ucznia.
11. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażającej się w możliwości zaproponowania właściwej dla siebie oceny, oraz jej odpowiedniego uzasadnienia. Propozycja winna być złożona w formie pisemnej do wychowawcy klasy.
12. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie z uzasadnieniem w terminie do 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzą:
15. Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
16. wychowawca klasy;
17. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
18. pedagog szkolny;
19. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
20. przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
22. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera w szczególności:
23. skład komisji;
24. termin posiedzenia komisji;
25. wynik głosowania;
26. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
27. Oceny zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi - uwzględniają zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
28. Ocena zaproponowana przez wychowawcę klasy i odpowiednio umotywowana jest zatwierdzana na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
29. Skala ocen zachowania:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

 4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

1. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 20 pkt, ta liczba zostaje zsumowana
z liczbą punktów uzyskaną z samooceny i liczbą punktów wystawionych przez wychowawcę klasy.
2. Sumowania punktów dokonuje wychowawca klasy na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O wystawionej ocenie informuje ucznia minimum na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Kryteria samooceny ucznia (za każdy podpunkt uczeń może sobie przyznać 0 - 2pkt):
5. kultura osobista:
6. stosowanie form grzecznościowych, dbałość o kulturę słowa,
7. dbałość o wygląd zewnętrzny, własne zdrowie, higienę osobistą,
8. unikanie zachowań agresywnych,
9. pomoc i życzliwość wobec kolegów i koleżanek;
10. stosunek do obowiązków szkolnych:

a) uczenie się w miarę swoich możliwości,

b) przestrzeganie regulaminów szkolnych,

c) umiejętność współpracy w grupie,

d) dbałość o honor i tradycje szkoły,

e) dostosowanie odpowiedniego stroju do okoliczności,

f) poszanowanie mienia społecznego, dbałość o ład i porządek;

1. aktywność społeczna:

a) prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły i środowiska,

b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz, konkursy, zawody, inne,

c) praca w samorządzie klasowym, szkolnym i innych organizacjach uczniowskich,

d) aktywny udział w uroczystościach szkolnych.

1. Ocenianie uczniów:
2. każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 20 pkt. Punktacja ta ulega zmianie w zależności od zaangażowania uczniów w pracę na rzecz szkoły oraz przestrzegania przez nich regulaminu szkolnego;
3. za swoje zachowanie każdy uczeń zbiera plusy i minusy:

a) plusy:

- aktywny udział w akademiach (5 pkt.),

- udział w akcjach charytatywnych (5 pkt.),

- udział w konkursach (15 pkt. dla laureata; 10 pkt. za wyróżnienie; 5 pkt. za udział),

- zawodach sportowych (5 pkt – udział, 10 pkt – miejsce punktowane)

- wykonanie gazetki tematycznej (5 pkt.),

- zaangażowana praca w kołach zainteresowań (5 pkt.),

- frekwencja (10 pkt.za frekwencję 100%),

- aktywna praca w samorządzie klasowym (5 pkt.),

- aktywna praca w samorządzie szkolnym (10 pkt.),

- uwagi pozytywne (1 pochwała – 3 pkt.);

b) minusy:

- ucieczki z uroczystości szkolnych (5 pkt.),

- palenie papierosów, e-papierosów, stosowanie innych używek, używanie urządzeń telekomunikacyjnych ( 5 pkt. za jedną uwagę),

- agresja słowna (jedna uwaga - 5 pkt.),

- agresja fizyczna (jedna uwaga - 10 pkt.),

- frekwencja (3pkt. za 10 - 30 godzin nieuspr.; 6 pkt. za 31 - 50 godzin nieuspr.; 9 pkt. za 51 - 70 godzin nieuspr.; i za każde następne 20 godzin nieuspr. 3 pkt.),

- niszczenie mienia szkoły (10 pkt),

- celowe spóźnienia na zajęcia, (1 pkt. za jedno spóźnienie),

- ucieczka z lekcji ( jeden raz 2 pkt.),

-   unikanie zajęć lekcyjnych odbywających się równolegle z innymi wydarzeniami szkolnymi ( 5 pkt.),

- przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej (5 pkt.),

- uwagi negatywne (3 pkt. za jedną uwagę).

1. Wychowawca na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów ustala ocenę zachowania:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który bez zarzutu systematycznie wypełnia wszystkie zawarte w kryteriach oceny wymagania ,uczy się w miarę swoich możliwości i może być wzorem dla innych uczniów. W ciągu semestru nie otrzymał uwag negatywnych, wypełnia podstawowe obowiązki szkolne oraz ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych. Uzyskał w podsumowaniu punktacji 55 i więcej punktów.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bez zarzutu spełnia wymagania zawarte
w kryteriach oceny, a w realizacji niektórych wyróżnia się. Uzyskał w podsumowaniu punktacji 40-54 pkt.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w większości spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny, ale nie wyróżnia się. Uzyskał w podsumowaniu punktacji 25-39 pkt.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w stopniu zadowalającym spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceny. Uzyskał w podsumowaniu punktacji 10-24 pkt.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia wymagania zawarte
w kryteriach oceny, narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego. Uzyskał
w podsumowaniu punktacji 0 - 9 pkt.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach oceny, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów. Uzyskał
w podsumowaniu poniżej 0 pkt.

1. Uwagi końcowe:
2. na ocenę zachowania ma również wpływ godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
3. ocenę zachowania ucznia wystawiamy za I półrocze i II półrocze, ocena roczna klasyfikacji zachowania ucznia uwzględnia zachowanie w ciągu całego roku;
4. w przypadku ewentualnych uchybień i rażących przewinień ucznia w okresie po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca ma prawo zmiany oceny i wnioskowania o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającego nową ocenę;
5. wystawione oceny zachowania uczniów są odczytywane przez wychowawcę klasy w trakcie posiedzenia zespołu klasowego.

 § 92

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę:
2. uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania;
3. uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania;
4. wniosek ten złożony zostaje w terminie do 3 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania;
5. termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
6. rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki roczne;
7. uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie;
8. na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
9. przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia;
10. po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie;
11. notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

**XIIa. ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

§ 92a

1. W przypadku częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor zleca wykonywanie pracy zdalnej nauczycielom.

2. Nauczyciele i wychowawcy, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Do zajęć o charakterze zdalnym służą nauczycielowi następujące narzędzia: dziennik elektroniczny Librus oraz platforma internetowa, na której odbywają się lekcje online, konsultacje, przekazywanie prac domowych oraz zamieszczanie kart pracy i innych niezbędnych materiałów, potrzebnych do realizacji zajęć zdalnych

 4. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych.

5. Rozliczenie godzin pracy realizowanych w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na podstawie zapisu tematu zajęć w dzienniku elektronicznym.

6. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel współorganizujący nauczanie, specjaliści oraz nauczyciel bibliotekarz pracują wg zasad i harmonogramu określonego przez dyrektora.

§ 92b

1. Wychowawca klasy/oddziału, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w szkole odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć.

2. Nauczyciele realizują zajęcia online na platformie zgodnie z tygodniowym planem klasy
z wykorzystaniem zasad metod i technik kształcenia na odległość.

§ 92c

Zadania dyrektora

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

2. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dodatkowych zajęć języka polskiego dla cudzoziemców i dodatkowych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców i obywateli polskich nieznających języka polskiego albo znających go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

3. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu:

1. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
2. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) innego niż zagrożenie bezpieczeństwa [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych oraz temperatury zewnętrznej lub
w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z [uczniami](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4186#P4186A7), zagrażającej zdrowiu [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-09-2022&qplikid=4186#P4186A7):
3. dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ma ustalić potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i w takiej sytuacji modyfikuje ten program.

4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1. zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
2. tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć zdalnych;
3. tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji.

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

5. Prowadzenie zajęć z uczniami z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania, chyba, że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela.

6. Sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach i zapisywanie tematu w dzienniku elektronicznym.

7. Monitorowanie postępów uczniów i weryfikowanie ich wiedzy oraz informowanie uczniów, a także ich rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach poprzez platformę, na której odbywają się lekcje online oraz przez dziennik elektroniczny. Sprawdzanie wiedzy uczniów.

8. Stawienie się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora pracy zdalnej.

Zadania wychowawcy

9. Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z uczniami i rodzicami uczniów poprzez dziennik elektroniczny oraz platformę do nauki zdalnej.

10. Na bieżąco monitoruje uczestniczenie w kształceniu na odległość. W przypadku nieobecności ucznia, ustala powód tego zdarzenia.

11. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć zdalnych oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.

 12. Realizuje, przy wsparciu specjalistów, Program Wychowawczo-Profilaktyczny – dostosowując tematykę zajęć do pojawiających się problemów związanych z kształceniem na odległość (np. izolacja, pandemia, zagrożenie w sieci).

13. Zapewnia możliwość konsultacji on-line dla rodziców uczniów (zgodnie z potrzebami).

14. Współpracuje z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów
z orzeczeniami.

Zadania pedagogów, pedagogów specjalnych/psychologów

15. Prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami – prowadzenie rozmów na terenie placówki szkolnej
w wyznaczonym uprzednio terminie poprzez dziennik elektroniczny. Spotkania w trybie stacjonarnym odbywają się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

16. Organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii.

17. Udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami.

18. Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla potrzebujących rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.

19. Prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

20. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy: udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu oraz metod uczenia się, prowadzenie innych działań dydaktycznych i wychowawczych, między innymi: publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania, organizowanie konkursów i akcji czytelniczych, informowanie o możliwościach korzystania z bibliotek cyfrowych, e-księgarni, wirtualnych muzeów oraz galerii.

§ 92d

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas korzystania z TIK w czasie nauki zdalnej, wprowadza się kształcenie przemienne:

1. przy realizacji 1 godziny w tygodniu, co drugi tydzień 15 minut zajęć lekcyjnych odbywa się bez udziału monitorów ekranowych;
2. przy 2 godzinach lekcyjnych, jedne zajęcia dydaktyczne kończą się 15 – minutową pracą bez komputera;
3. przy 3 i więcej - co najmniej dwa razy w tygodniu uczniowie przez 15 minut wykonują zadania bez użycia narzędzi TIK kształcenia na odległość.

2. Formy pracy z uczniem w czasie kształcenia na odległość bez udziału monitorów ekranowych:

1) praca własna z podręcznikiem;

2) samodzielne rozwiązywanie zadań w zeszycie przedmiotowym;

3) sporządzanie notatek w formie papierowej.

3. Efekty pracy bez udziału komputera w ramach kształcenia przemiennego mogą podlegać ocenie poprzez:

1) sprawdzenie zeszytu przedmiotowego po zakończeniu nauki zdalnej;

2) odpowiedź ustną ucznia;

3) pisemną formę sprawdzającą samodzielnie zdobytą wiedzę (np. kartkówka, test itp.).

§ 92e

1. W czasie zdalnego nauczania nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą TIK - u w formie:
2. materiału zawartego w podręczniku elektronicznym;
3. elektronicznej notatki;
4. materiału audiowizualnego będącego zasobem internetowym lub własnym;
5. wypowiedzi ustnej.
6. Uczeń potwierdza nauczycielowi zapoznanie się z przesłaną mu przez nauczyciela notatką którą ma obowiązek skopiowania do zeszytu.
7. Zadania określone jako praca domowa podlegają ocenie zgodnie z obowiązującym WZO ujętym w Statucie Szkoły dla nauczania stacjonarnego.
8. Monitorowanie postępów uczniów w nauce podczas nauczania zdalnego jest przeprowadzane w formie:
9. całogodzinnych sprawdzianów online zgodnie z zasadami WZO obowiązujących podczas nauczania stacjonarnego;

b) krótkich testów online z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;

c) odpowiedzi ustnych (bez konieczności użycia kamer);

d) prac domowych (przesłanych nauczycielowi lub przedstawionych w formie ustnej).

§ 92f

1. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne dla uczniów i rodziców - w miarę ich potrzeb
i możliwości organizacyjnych szkoły. Konsultacje odbywają się, w miarę możliwości,
w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem – indywidualnie lub grupowo. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne powiadamia uczniów i ich rodziców o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji.

2. Bieżąca komunikacja nauczycieli z uczniami i rodzicami odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego LIBRUS.

§ 92g

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach zdalnych. Obecność na zajęciach szkolnych jest rozumiana jako obecność na lekcji.

2. Jeśli uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach w systemie zdalnego nauczania online lub wykonać poleceń do samodzielnej pracy za względu na ograniczony dostęp do Internetu i do sprzętu komputerowego powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy klasy. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku problemów technicznych. Szkoła może zapewnić korzystanie ze sprzętu na jej terenie. O zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie wychowawca powinien poinformować Dyrektora Szkoły.

3. Uczeń, który nie uczestniczył w lekcji online z powodów technicznych, braku połączenia sieciowego lub elektrycznego, ma obowiązek uzupełnić wiadomości z lekcji, wykonać zadania i w razie potrzeby, gdy jest takie polecenie, odesłać nauczycielowi w wyznaczonym terminie.

4. Jeśli uczeń nie uczestniczył w jednej lub kilku lekcjach online z powodów technicznych, rodzic ucznia niezwłocznie informuje o takiej sytuacji wychowawcę. W przypadku braku takiej informacji, nieobecność ucznia jest traktowana jako nieusprawiedliwiona.

5. Dla ucznia, który ze względu na rodzaj niepełnosprawności nie będzie mógł realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować zajęcia na terenie szkoły:
w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie będzie mógł realizować zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować zajęcia na terenie szkoły
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia na terenie szkoły, o których mowa w ust. 2, 5 i 6, będą realizowane, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia. W przypadkach opisanych w ust. 5 i 6 możliwe będzie też zorganizowanie zajęć na terenie innej szkoły.

§ 92h

1. W przypadku zawieszenia zajęć kształcenie zawodowe realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia metodą online.

2. Praktyki zawodowe mogą być realizowane online w formie projektu edukacyjnego, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 92i

1. Organizacja wycieczek w czasie nauki zdalnej uzależniona jest od powodu wprowadzenia kształcenia na odległość i związanego z tym bezpieczeństwa jej uczestników.

2. Dyrektor może wyrazić zgodę na organizację wycieczki po upewnieniu się, że wyjście nie stanowi zagrożenia dla zdrowia i życia uczestników.

3. Po uzyskaniu zgody od Dyrektora Szkoły, organizacja wycieczki przebiega zgodnie
z obowiązującymi procedurami.

§ 92j

1. W czasie zdalnego nauczania uczniowie pracują na swoim profilu, (klasa, imię nazwisko oraz nr z dziennika elektronicznego), nie mogą zmieniać swojego profilu, używają mikrofonu (użycie kamerki jest nieobowiązkowe).

2. Uczeń jest zobowiązany do nieudostępniania linku z dostępem do zajęć osobom postronnym.

3. Zabronione jest rejestrowanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu nauczyciela
i uczniów bez ich pisemnej zgody.

4. W przypadku braku połączenia sieciowego lub elektrycznego, uczeń niezwłocznie po uzyskaniu połączenia sieciowego powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

**XIII. ZASADY REKRUTACJI**

§ 93

1. Nabór uczniów do szkół ponadpodstawowych odbywa się na podstawie wyników egzaminu przeprowadzonego przez okręgowe komisje egzaminacyjne w klasie ósmej szkoły podstawowej i szkolnego regulaminu naboru uczniów do klas pierwszych.

§ 94

1. Dyrektor Szkoły, nie później niż do końca lutego każdego roku podaje kandydatom do szkoły kryteria i warunki przyjęcia.
2. Dyrektor Szkoły, w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków. Komisja pracuje w oparciu o swój regulamin.
3. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
4. ustalenie sumy punktów uzyskanych na egzaminie ósmoklasisty i za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły z ustalonych przedmiotów;
5. ustalenie punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły, takie jak:
6. ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
7. udział w konkursach organizowanych przez kuratoria oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
8. osiągnięcia sportowe lub artystyczne , co najmniej na szczeblu powiatowym;
9. przygotowanie listy kandydatów do szkoły w kolejności uzyskanych punktów.
10. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych
w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
11. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, rodzinach zastępczych;
12. kandydaci o udokumentowanych zdolnościach – realizowali indywidualny program lub tok nauczania;
13. kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadającymi opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

5. Kandydaci do szkoły przyjmowani są w kolejności uzyskanych punktów, aż do wyczerpania limitu.

6. Kandydaci przyjęci do szkoły są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole w terminie określonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

§ 95

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
2. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
3. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w zapisach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów;
4. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sum lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane w czasie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

#

# **XIV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

§ 96

1. Uczniowie Technikum realizują praktyczna naukę zawodu zgodnie z ramowym programem nauczania
2. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu: Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego lub pracodawca.
3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony

6a.Praktyczna nauka zawodu w organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

6b. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6c. Uczniowie Technikum realizują w/w zajęcia zgodnie z ramowym programem nauczania.

6d. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego lub pracodawcą.

6e. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora do współpracy z pracodawcą.

6f. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu wpisują oceny i frekwencję do dziennika elektronicznego Librus.

1. Podstawy prawne praktycznej nauki zawodu:

1) praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole, w formie zajęć praktycznych a w technikum także w formie praktyk zawodowych;

2) praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego;

3)  zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;

4) praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów Technikum kształcącego w poszczególnych zawodach;

5) wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu i jej zakres określa program nauczania dla danego zawodu oraz Kodeks Pracy;

6) podstawę prawną organizacji praktycznej nauki zawodu stanowi rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.

1. Dyscyplina zajęć praktycznych:
2. praktykant jako uczeń szkoły podlega Statutowi Szkoły oraz regulaminowi organizacyjno-porządkowemu zakładu pracy, w którym odbywa zajęcia praktyczne;
3. czas trwania praktyki jest zgodny z programem nauczania i Kodeksem Pracy;
4. nie można spóźniać się ani opuszczać dni praktyk zawodowych bez usprawiedliwienia. W razie choroby praktykant zawiadamia o tym fakcie niezwłocznie, telefonicznie, pracodawcę lub opiekuna praktyk. Każdy opuszczony dzień należy usprawiedliwić przedstawiając pracodawcy zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie będące dowodem usprawiedliwienia;
5. uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy;
6. uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
7. każdy opuszczony dzień praktyki bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze Statutem Szkoły, łącznie z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej;
8. w miejscu praktyki lub zajęć praktycznych ucznia obowiązuje:
9. wzorowa postawa i kultura osobista,
10. stosowny ubiór i obuwie,
11. punktualność,
12. ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego,
13. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna.
14. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole:
15. dyscypliny pracy uczniów,
16. zgodności prowadzenia zajęć z programem,
17. prowadzenia dokumentacji,
18. przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy. oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego.
19. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu regulują osobne regulaminy.
20. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy / instruktora praktycznej nauki zawodu:
21. podczas trwania zajęć praktycznych pracodawcy lub wyznaczeni przez nich

instruktorzy praktycznej nauki zawodu, realizują program zajęć praktycznych przewidziany dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole;

1. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania /załącznik nr 1 i sankcjami

wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień

regulaminu zajęć praktycznych;

1. na bieżąco wpisywać oceny do dziennika elektronicznego Librus zgodnie ze

Statutem Technikum nr 4 w Zawierciu;

1. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
2. zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
3. przeszkolić w zakresie bhp, ppoż. /wstępne i stanowiskowe/, które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu;
4. skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
5. zapoznać i przydzielić uczniom zadania wynikające z harmonogramu praktycznej nauki zawodu;
6. zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu zajęć praktycznych, które są u niego realizowane oraz wspólnie modyfikować i dostosować program nauczania dla danego zawodu do rzeczywistych warunków pracy;
7. przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
8. zapewnić odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy;
9. kontrolować dzienniczek praktycznej nauki zawodu i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
10. zwolnić ucznia z zajęć praktycznych, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
11. utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyczną naukę zawodu z ramienia szkoły  – specjalistą ds. przygotowania zawodowego;
12. informować szkołę o szczególnych zmianach, dotyczących zakresu obowiązków, czasu  trwania praktycznej nauki zawodu itd.

**XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 97

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.
2. Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Zawierciu Technikum nr 4 posiada pieczęć urzędową.
3. Tablice i pieczęcie Technikum nr 4 w Zawierciu wchodzącego w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespół Szkół im. Stanisława Staszica i nazwę Technikum nr 4.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
7. Organem upoważnionym do dokonywania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
8. Za jednolity tekst odpowiada Dyrektor Szkoły.
9. Niniejszy statut jest dokumentem ogólnodostępnym, jego uwierzytelnione odpisy są dostępne dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców.