STATUT

Technikum nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Żorach

Uchwalony na konferencji RP w dniu 28. 08. 2026 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY DEFINIUJĄCE 3

ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE 4

ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY 5

DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 9

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE 9

ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI – WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZENIA DO UŻYTKU 10

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE 10

ROZDZIAŁ 4 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY I MŁODZIEŻY 14

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ I STOMATOLOGICZNEJ 15

ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE 17

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I EDUKACJI ZDROWOTNEJ 20

ROZDZIAŁ 8 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ 20

ROZDZIAŁ 9 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 21

ROZDZIAŁ 10 WOLONTARIAT W SZKOLE 23

ROZDZIAŁ 11 SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE 25

ROZDZIAŁ 12 POMOC MATERIALNA UCZNIOM 28

ROZDZIAŁ 13 ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA 29

ROZDZIAŁ 14 ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH 33

ROZDZIAŁ 15 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA 38

ROZDZIAŁ 16 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI 38

DZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW 38

ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ 38

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM 48

ROZDZIAŁ 3 NAUCZANIE INDYWIDUALNE 51

ROZDZIAŁ 4 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI 52

ROZDZIAŁ 5 OCENA FUNKCJONOWANIA UCZNIA 53

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 53

ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY 53

ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA 58

ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW 61

ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI 63

ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY 64

ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY 64

ROZDZIAŁ 7 WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI 65

DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY 66

ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY 66

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 66
ROZDZIAŁ 3 PRAKTYKI STUDENCKIE 67
ROZDZIAŁ 4 BIBLIOTEKA SZKOLNA I JEJ REGULAMIN 67
DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 69
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI 69
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS 71
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM 73
ROZDZIAŁ 4 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE 74
ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE 75
ROZDZIAŁ 6 WICEDYREKTOR I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE 76
DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY 77
ROZDZIAŁ 1 OBOWIĄZEK NAUKI 77
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 78
ROZDZIAŁ 3 RZECZNIK PRAW UCZNIA 78
ROZDZIAŁ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 79
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ZWALNIANIA I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH 82
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY I KARY 83
ROZDZIAŁ 7 STRÓJ SZKOLNY 85
ROZDZIAŁ 8 ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY 85
DZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 87
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA 87
ROZDZIAŁ 2 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH 88
ROZDZIAŁ 3 SKALA OCEN 89
ROZDZIAŁ 4 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA 93
ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE ZACHOWANIA 94
ROZDZIAŁ 6 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 99
ROZDZIAŁ 7 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 100
ROZDZIAŁ 8 EGZAMIN POPRAWKOWY 101
ROZDZIAŁ 9 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM 101
ROZDZIAŁ 10 EGZAMIN ZAWODOWY 102
ROZDZIAŁ 11 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY 103
ROZDZIAŁ 12 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE 103
DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 104
DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY 106
DZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA 107
DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 108

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

4) *radzie pedagogicznej* - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

7) *wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

9) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach;

10) *kwalifikacji w zawodzie* – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

11) *dodatkowe umiejętności zawodowe* w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;

12) *kwalifikacyjnym kursie zawodowym* - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach, zwane dalej szkołą jest szkołą publiczną;

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje:

a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego;

b) ramowy plan nauczania;

5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Żorach przy ul. Rybnickiej 5, 44-240 Żory.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych (dużej i małej. oraz stempli o treści: „Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach".

4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta/Powiatu Żory.

5. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto/Powiat Żory z siedzibą przy ul. Rynek 9, 44-240 Żory.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego.

10. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Technikum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Żorach.

11. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji Narodowej.

12. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

15. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

16. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.

17. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania przez ucznia klas, maksymalny okres uczęszczania ucznia do dziennego Technikum możliwy jest do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

18. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

a) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203,

b) technik budownictwa - symbol cyfrowy zawodu 311204,

c) technik robót wykończeniowych w budownictwie - symbol cyfrowy zawodu 311219,

d) technik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu 311513,

e) technik mechatronik - symbol cyfrowy zawodu 311410,

f) technik elektryk - symbol cyfrowy zawodu 311303,

g) technik grafiki i poligrafii cyfrowej - symbol cyfrowy zawodu 311943,

h) technik dekarstwa – symbol cyfrowy zawodu 311221,

i) technik elektromobilności – symbol cyfrowy zawodowy 311519.

19. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

20. Uczniem szkoły może zostać osoba, która posiada świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

21. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

22. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym: uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne określone w:

1) programach nauczania, które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całą dydaktyczną działalność szkoły;

2) programach kształcenia w zawodach, których realizacja zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwijania kompetencji i umiejętności społecznych, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku dla drugiego człowieka.

4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

5. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust. 4 określa dyrektor w drodze zarządzenia.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa oraz zatrudnienia.

7. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;

2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;

7) nabywania nawyków systematycznego uczenia się,

8) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.

8. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

1) wykonywania pracy zawodowej;

2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

§ 4. Zadaniem szkoły w szczególności jest:

1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

29) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;

30) ochrona małoletnich w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia, zgodnie z procedurami Ochrony Małoletnich,

31) rozwijanie kompetencji kluczowych, społecznych i obywatelskich uczniów,

32) wspieranie dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów,

33) organizowanie procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych,

34) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym, poprzez: odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych, edukację medialną, krytyczną analizę informacji oraz bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 5. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły. Podpunkty 7 i 8 zostały uchylone.

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

§ 7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 9. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 10. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły
Rozdział 1
Informacje wstępne

§ 11. 1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz Rozdziale 3 niniejszego Statutu szkoła realizuje poprzez:

1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:

2) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,

3) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;

4) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój:

5) motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,

6) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,

7) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;

8) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:

9) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,

10) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,

11) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,

12) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;

13) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;

14) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;

15) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;

16) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;

17) promowanie wartości edukacji;

18) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2
Programy nauczania, podręczniki – wymagania i zasady dopuszczenia do użytku

§ 12. 1. Programy nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

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

3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

4. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela dostosowuje się do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględnia warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

§ 13. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

3. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1.

5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.t1.zory.pl.

Rozdział 3
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 14. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli. Program wychowawczo-profilaktyczny jest jednym wspólnym dokumentem dla Technikum nr 1.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w § 14 ust. 2 uchwala Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez „porozumienie" rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły we współpracy z rodzicami.

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

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

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

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,

b) zasady skutecznego komunikowania się,

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości;

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

8. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy oddziałów opracowują oddziałowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i problemów wychowawczych.

9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

10. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek Rady Rodziców lub Samorządu klasowego w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;

2) postępowania wychowawcy niezgodnego z zasadami etyki;

3) utraty zaufania wychowanków;

4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 15. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań kierownictwa szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

c) organizację wycieczek integracyjnych,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 Statutu szkoły;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania;

g) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Statutu szkoły.

§ 17. Współpraca z rodzicami.

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

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

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

c)dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,

b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

b) inspirowanie rodziców do działania,

c) wspieranie inicjatyw rodziców,

d) wskazywanie obszarów działania,

e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

2. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

5) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;

5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

4. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1) oceny są udostępniane uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

2) prace pisemne wraz z ocenami i załączonym komentarzem przekazywane są do wglądu rodziców/prawnych opiekunów;

3) ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;

4) przewidywanej ocenie rocznej informuje się rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

5) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, po wcześniejszym umówieniu się.

Rozdział 4
Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

§ 18. 1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, ul. Wodzisławska 1/207, 44-240 Żory zwanej dalej „poradnią".

2. Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny lub psycholog.

3. Zakres współpracy obejmuje:

1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;

2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców oddziałów;

4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;

5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;

6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje;

7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;

8) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;

9) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;

10) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym treningów umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;

11) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;

12) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

3) Dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem Poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.

4) Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

3) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

4) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

5) Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

6) Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, biblioteką miejską, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

Rozdział 5
Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej

§ 19. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczna opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

3. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

4. 1. Opiekę nad uczniami Technikum nr 1 sprawują odpowiednio:

1) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania codziennie w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;

2) Lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą, wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w umowie o świadczenie usługi.

2. Wychowawca przedstawia rodzicom na pierwszym zebraniu, a pełnoletnim uczniom na pierwszych zajęciach z wychowawcą, informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.

3. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są na tablicy informacyjnej znajdującej się w holu głównym szkoły.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodziców/pełnoletniego ucznia.

5. Sprzeciw wobec udziału ucznia w planowanych działaniach profilaktycznych składa rodzic/pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,

b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) Informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

d) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,

e) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 10 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania wspólnie z rodzicami/pełnoletnim uczniem.

12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia.

13. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

14. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność – pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

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

16. W szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej oraz w pomieszczeniach sportowych; grupy realizujące zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły korzystają z apteczki znajdującej się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.

17. O każdym przypadku udzielania pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców ucznia niepełnoletniego lub rodzica ucznia pełnoletniego, po wyrażeniu przez niego zgody na przekazanie takiej informacji.

Rozdział 6
Organizacja nauczania w szkole

§ 20. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami;

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

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

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy określonymi w odrębnych przepisach;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;

9) dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 21. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

1) poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;

2) poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;

3) poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie technikum;

4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w Regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie www szkoły.

4. Zasady podziału na grupy w oddziałach określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§ 22. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

6. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole zgodnie z kalendarzem Ministerstwa Edukacji.

8. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale *„Szczegółowe warunki i zasady wewnątrzszkolnego oceniania”.*

9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;

4) dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 8, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość, wg zasad określonych w Dziale II w Rozdziale 13 Statutu szkoły;

15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

18. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

20. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut.

Rozdział 7
Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej

§ 23. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Deklaracja, o której mowa w ust. 1, jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 24. 1 Szkoła organizuje zajęcia z przedmiotu „edukacja zdrowotna" jako obowiązkowe dla uczniów w wymiarze określonym planem nauczania.

2. W ramach edukacji zdrowotnej realizowane są treści z zakresu „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", na zasadach określonych w odrębnych przepisach Ministra Edukacji Narodowej.

3.Udział w zajęciach z modułu „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" jest nieobowiązkowy.

4.Rodzice uczniów niepełnoletnich lub pełnoletni uczniowie mają prawo zrezygnować z udziału ucznia w zajęciach z zakresu zdrowia seksualnego.

5.Rodzice/opiekunowie uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mogą złożyć pisemną rezygnację z udziału w zajęciach na druku dostępnym w sekretariacie i do pobrania na stronie szkoły.

6.Zajęcia mają charakter nieobowiązkowy, nie podlegają ocenianiu ani klasyfikacji i nie wpływają na promocję ucznia.

Rozdział 8
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 25. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia/ prawnego opiekuna lub na wniosek pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć) lub zrobi to sam pełnoletni uczeń. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 26. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 9
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

§ 29. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

§ 30. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

3) udzielanie indywidulanych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w życiu zawodowym,

c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi dla uczniów niedostosowanych społecznie;

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;

6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie

bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

§ 31. Sposoby realizacji działań doradczych.

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

1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;

2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęciach z wychowawcą.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań,

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

f) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

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

1) wychowawców;

2) nauczycieli przedmiotu;

3) pedagoga szkolnego;

4) psychologa szkolnego;

5) pedagoga specjalnego;

6) doradcę zawodowego;

7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

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

§ 33. W szkole funkcję doradcy wykonuje nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;

9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 10
Wolontariat w szkole

§ 34. 1. W szkole działa wolontariat.

2. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

3. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) warunkiem podejmowania działań w ramach wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;

4) po zadeklarowaniu chęci świadczenia pomocy, wolontariusz podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

5) uczeń może podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

6) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

7) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

§ 35. Wolontariatem w szkole opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad wolontariuszami i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

§ 36. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;

4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;

11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

§ 37. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania:

1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;

2) przyznanie dyplomu;

3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;

4) pisemne podziękowanie do rodziców;

5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

Rozdział 11
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 38. Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 101-102 niniejszego Statutu;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z *Regulaminem dyżurów*. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;

5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych, okrycia wierzchniego;

7) zapewnienie dostępu do wody pitnej;

8) zapewnienie dostępu do środków czystości;

9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;

13) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;

14) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;

15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

17) ogrodzenie terenu szkoły;

18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;

20) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

21) wyposażenie wybranych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

23) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

24) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

25) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 39. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 40. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

§ 41. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;

5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 42. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie przebywają pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;

3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 43. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 44. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun), a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, ma obowiązek ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Obowiązkiem wszystkich rodziców lub pełnoletniego ucznia jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych i praktyk zawodowych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 45. 1. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnianiu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

2. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

3. W szkole obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli i osoby odwiedzające szkołę.

§ 46. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

2. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Technikum nr 1 im. M. Kopernika w Żorach.

3. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor Technikum nr 1. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywana pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

7. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 12
Pomoc materialna uczniom

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

1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;

2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

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

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) ośrodkami pomocy społecznej;

4) organem prowadzącym;

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

1) ucznia;

2) rodziców (opiekunów prawnych);

3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna jest udzielana w formie:

1) stypendiów socjalnych;

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

3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;

4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

1)świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest zasiłek szkolny;

2)świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,

b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

11. Rada Miasta/Powiatu uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta/powiatu, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;

2)formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie miasta;

3)tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

4)tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

12. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

Rozdział 13
Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 48. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan.

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje systemy Vulcan oraz Microsoft Office.

5. Z platform internetowych korzystają:

1)uczniowie;

2)nauczyciele.

6. Nauczyciele na ww. platformach mogą:

1)prowadzić lekcje online;

2)zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;

3)zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;

4)zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;

5)zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1)prowadzenie zajęć online;

2)rozmowy telefoniczne z uczniami;

3)rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

4)prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;

5)prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;

6)prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1)z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;

2)przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.

10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1)każdy wychowawca oddziału dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;

2)w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

3)pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU", umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;

4)w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

11. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Żory. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 49. 1. Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

3. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.

4. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora szkoły poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

6. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.

7. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się/*Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa*. Protokolant na liście obecności wpisuje obok

nazwiska nauczyciela skrót „ob". Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w *Regulaminie Rady Pedagogicznej.*

8. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

§ 50. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

2. Nauczyciele przedmiotowi we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami, dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

3. Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

6. Pozostali specjaliści (psycholog, pedagog specjalny i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

7. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

8. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

1)udostępnianie zasobów biblioteki on-line;

2)udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.

§ 51. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych oddziałach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne ucznia, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

5. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 52. Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość.

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

1)odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;

2)wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

3)wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;

4)wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;

5)testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

4. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, np. w wersji papierowej.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

9. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

10. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 53. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań. Imiona i nazwiska uczniów uczestniczących w zajęciach wpisuje się w Vulcanie.

§ 54. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun ucznia ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Vulcan.

3. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

Rozdział 14
Organizacja kształcenia w zawodach

§ 55. Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

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

4. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, gwarantuje jej realizację. Szkoła zawiera umowę z takim zakładem pracy.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

6. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

1) nadzoruje realizację programu praktyki;

2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;

3) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;

4) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.

7. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;

2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

4) przerwy na posiłek;

5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;

6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;

7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;

8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);

9)konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;

10)zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;

11)zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;

12)zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;

13)wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;

14)otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

8. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;

2) dochować tajemnicy służbowej;

3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;

6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;

8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;

9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;

10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

9. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

1) w szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;

2) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;

3) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie ww. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);

4) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu ww. możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;

5) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;

6) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;

7) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego;

8) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;

9) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;

10) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

11) szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;

12) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego;

13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

14) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:

a) opiekunom praktyk,

b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,

c) właścicielom firm,

d) kierownikowi szkolenia praktycznego,

e) wychowawcom,

f) pedagogowi szkolnemu;

15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

§ 56. Staż uczniowski.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim".

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

1)strony umowy;

2)miejsce odbywania stażu uczniowskiego;

3)nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;

4)zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;

5)okres odbywania stażu uczniowskiego;

6)wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

22. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1)pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

2)dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

24. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 23, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 57. 1. Do realizacji celów statutowych dotyczących kształcenia w zawodach szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:

1)pracownie informatyczne;

2)pracownie budowlane;

3)pracownie mechatroniczne;

4)pracownie graficzne;

5)pracownie elektryczne;

6)warsztat samochodowy.

23. Pracownie zajęć praktycznych są miejscami odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Zasady bezpieczeństwa nich określają *Regulaminy pracowni.*

§ 58. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła może realizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększając ich szanse na zatrudnienie.

2. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w zespołach międzyklasowych w formie projektów, wykładów, wycieczek i wyjazdów.

3. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej, międzyszkolnej realizowane mogą być: obozy naukowe, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

4. Zajęcia dodatkowe rozwijające umiejętności kluczowe uczniów mogą być organizowane w formie projektów edukacyjno-wychowawczych, praktyk, staży zagranicznych.

Rozdział 15
Działalność innowacyjna

§ 59. 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

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

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

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

Rozdział 16
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 60. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki odbywa się w szkole za pośrednictwem elektronicznego dziennika. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

DZIAŁ III
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów
Rozdział 1
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 61. 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1)rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2)rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3)rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

4)stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;

5)rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

6)wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

7)opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

8)prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

9)podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

10)wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

11)wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

12)udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13)wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14)umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15)podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

1)niepełnosprawności ucznia;

2)niedostosowania społecznego;

3)zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4)z zaburzeń zachowania i emocji;

5)szczególnych uzdolnień;

6)specyficznych trudności w uczeniu się;

7)z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8)choroby przewlekłej;

9)sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10)niepowodzeń szkolnych;

11)zaniedbań środowiskowych;

12)trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) pracownik socjalny;
8) asystent rodziny;
9) kurator sądowy;
10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się zespołowi d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dostosowania wsparcia dla ucznia. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1)nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2)specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3)pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 62. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

1)dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2)rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3)indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4)dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

5)zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

1)porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2)porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3)warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

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

§ 63. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1)udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2)wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3)stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

4)uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

5)promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

1) na lekcji;

2) poza lekcjami;

3) poza szkołą;

4) inne formy, np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1)rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2)uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3)indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

4)realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1)rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2)umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3)systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4)współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5)składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów, w miarę przyznanych przez organ prowadzący godzin na ten cel.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 64. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

1)posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 2 Statutu szkoły;

2)posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3)posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4)nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz w razie konieczności dostosowanie wymagań podczas pozostałych zajęć na podstawie zaświadczenia lekarskiego;

6)uczniom cudzoziemskim.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem oraz zespołowi d.s. pomocy psychologicznej-pedagogicznej, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca oddziału lub pedagog informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w indywidualnej rozmowie z rodzicem lub samym uczniem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale, pedagoga lub psychologa.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego i zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, zespół d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej lub pełnoletniego ucznia. Wychowawca wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje ją na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.

17. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

19. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

20. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i pedagog specjalny oraz na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

21. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Żorach, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

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

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

1)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2)określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3)rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4)świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5)udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6)udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7)dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

8)indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

9)prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

10)współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11)prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

12)udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13)komunikowanie rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

14)stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów.

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:

1)przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;

2)przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących w oddziale o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3)zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

4)określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5)w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6)poinformowanie pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

7)monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8)informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

9)angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10)prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

11)stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

12)prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13)udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1)bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2)rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3)wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4)udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;

5)tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6)ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

7)pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

8)utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9)rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10)wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11)systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnychi mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12)tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;

13)tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14)współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15)udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga oraz psychologa szkolnego.

Do zadań pedagoga i pedagoga szkolnego należy:

1)prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2)diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3)diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4)udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5)podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6)minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8)inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9)pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10)podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

11)działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12)prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

13)wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

14)współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;

15)pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

16)nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

17)przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;

18)prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.t1.zory.pl w zakładce „Szkoła”.

5. Zadania pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1)prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;

2)rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3)udział w Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w § 77 ust. 1 Statutu szkoły;

4)określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5)udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6)wspieranie nauczycieli, w szczególności w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

7)prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych zgodnie z przydziałem zajęć;

8)rekomendowanie dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga specjalnego.

Rozdział 2
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

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

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

1)realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2)odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3)realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4)zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;

5)zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6)integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

7)dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

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

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

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

1)zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, wynikające z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej; zgodnie z orzeczeniami;

2)w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 71. 1. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli.

2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 72. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 Statutu szkoły.

§ 73. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Nauczycieli i Specjalistów.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, pracujący z uczniem.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje pedagog, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1)na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2)na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

9. Rodzice lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 3
Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

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

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

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

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub na wniosek ucznia lub pełnoletniego ucznia w pomieszczeniach szkolnych albo w formie nauczania na odległość, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

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

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem dostosowuje się i do potrzeb ucznia i możliwości nauczycieli, zgodnie z orzeczeniem.

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

1)dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2)udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET;

3)prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

4)podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

5)systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

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

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

Rozdział 4
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 75. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1)wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2)oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletni uczeń;
2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

Rozdział 5
Ocena funkcjonowania ucznia

§ 76. 1. Szkoła zapewnia sporządzenie oceny funkcjonowania ucznia (opinii o funkcjonowaniu ucznia) w przypadkach określonych przepisami prawa, w szczególności na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Ocena funkcjonowania ucznia zawiera w szczególności:

1) informacje podstawowe (dane identyfikacyjne ucznia, datę sporządzenia).

2) opis mocnych stron, uzdolnień oraz indywidualnego sposobu radzenia sobie z wyzwaniami,

3) określenie barier i trudności występujących w środowisku szkolnym,

4) informację o podjętych przez szkołę działaniach i efektach udzielonego wsparcia.

3. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora lub zespół nauczycieli i specjalistów (pedagog, psycholog, pedagog specjalny) odpowiedzialny za zebranie informacji i sporządzenie oceny funkcjonowania ucznia.

4. Ocenę funkcjonowania ucznia przekazuje się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w terminie wskazanym w przepisach prawa lub we wniosku poradni.

DZIAŁ IV
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 77. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły. Funkcję dyrektora Technikum nr 1 pełni dyrektor

2) Rada Pedagogiczna, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 1;

3) Rada Rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 1;

4) Samorząd Uczniowski, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 1

§ 78. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

§ 79. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 80. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 81. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 82. Dyrektor szkoły.

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
12) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:

a) tworzeniu klas patronackich,
b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
e) organizacji egzaminu zawodowego,
f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;

13) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;

14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;

15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;

16) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;

17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 Statutu szkoły;

18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie szkoły;

19) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

20) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

21) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;

22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego;

23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 77 Statutu szkoły;

24) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;

25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 4 Statutu szkoły;

26) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie szkoły;

27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie szkoły;

29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

31) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;

32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

34) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

35) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku konieczności prowadzenia zajęć online;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż (w przypadku nauczycieli, którzy realizują go na zasadach sprzed 1 września 2022 r.) i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
4) przydziela opiekuna stażu lub mentora, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
5) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
6) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
7) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
8) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
11) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) powołuje Komisję Stypendialną;
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

6. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania Programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) we współpracy z nauczycielami:
   a) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w statucie szkoły;
   b) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
   c) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 83. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2
Rada Pedagogiczna

§ 84. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum nr 1 w Żorach

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Technikum nr 1

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, przede wszystkim organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły, a także przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem prawnych wymogów;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;

15) opiniuje projekt eksperymentu do realizacji w szkole.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

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

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

19. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

20. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

21. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej Technikum nr 1.*

22. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3
Rada Rodziców

§ 85. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum nr 1 przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Technikum nr 1.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
   a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
   b) znajomość Statutu szkoły i regulaminów szkolnych,
   c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
   e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1)uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

2)opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3)opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

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

5)opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy, dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego lub ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6)opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

7)opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8)opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Rada Rodziców może:

1)wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;

2)występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3)delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4)delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu Szkół.

11. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1)wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2)szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3)zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

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

13. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 4
Samorząd Uczniowski

§ 86. 1. W Technikum nr 1 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum nr 1.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1)prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2)prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3)prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4)prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5)prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6)prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7)opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć;

8)wyrażania opinii w przypadku zamiaru skreślenia z listy ucznia;

9)opiniowania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Nauki.

7) Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

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

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

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

1)wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;

2)dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;

3)jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;

4)wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

5)regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

§ 87. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

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

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

4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w Księdze Protokołów.

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

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

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 88. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1)prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2)przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3)dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4)o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

Rozdział 7
Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 89. 1. Podstawą współdziałania nauczycieli z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągania przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Wychowawca we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, na pierwszym spotkaniu we wrześniu, przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programów nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.

3. Dyrektor szkoły w terminie do 30 czerwca przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w następnym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników.

4. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok Programie wychowawczo-profilaktycznym oraz o planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.

5. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:

1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;

3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.

6. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań oraz konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 15 września.

8. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 6, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami: indywidualne, plenarne, zespołowe.

9. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust. 6 i 9, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkania.

10. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.

11. Obecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 6, 9 i 11, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica/prawnego opiekuna na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.

12. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.

13. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

14. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest Rada Rodziców, której kompetencje określone są w Rozdziale 3 Działu IV Statutu.

DZIAŁ V
Organizacja szkoły
Rozdział 1
Baza szkoły

§ 90. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1)sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;

2)bibliotekę;

3)pracownie zawodowe i warsztat samochodowy;

4)sale gimnastyczne oraz siłownię;

5)boisko sportowe;

6)gabinet medycyny szkolnej;

7)pomieszczenie do zajęć rewalidacyjnych;

8)gabinet pedagogów szkolnych i psychologa;

9)szatnię oraz szafki uczniowskie.

Rozdział 2
Organizacja pracy szkoły

§ 91. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły na każdy rok szkolny, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

5. 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.

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

§ 93. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 94. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po

uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady szkoły.

Rozdział 3
Praktyki studenckie

§ 95. 1. Technikum nr 1 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 4
Biblioteka szkolna i jej regulamin

§ 96. 1. Biblioteka jest:

1)interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2)nauczycieli i rodziców;

3)ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

4)z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zadaniem biblioteki jest:

1)gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2)obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;

3)prowadzenie działalności informacyjnej;

4)zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5)podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6)wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

7)przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

8)rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

9)kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10)organizacja wystaw okolicznościowych.

3) Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1)w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,

f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;

2)w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,

c) prowadzenie ewidencji zbiorów,

d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki.*

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 97. Regulamin biblioteki:

1)biblioteka szkolna pracuje zgodnie z grafikiem pracy umieszczonym na drzwiach wejściowych do biblioteki;

2)ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;

3)wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;

4)z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki;

5)czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

6)jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;

7)czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;

8)czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;

9)czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;

10)czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;

11)czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

12)czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;

13)czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

DZIAŁ VI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§ 98. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1)dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2)prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3)kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

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

5)tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6)rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7)prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

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

9)dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach,
e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych,
f) ucznia cudzoziemskiego;

10)bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

11)wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

12)udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

13)współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

14)indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

15)doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

16)aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

17)przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;

18)prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

19)kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

20)przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

21)przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22)dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

23)uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1)zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2)inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;

3)zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2
Zadania wychowawców klas

§ 99. Zadania wychowawców klas.

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

1)tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2)inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3)podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1)bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2)rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3)wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4)tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5)ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6)pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7)organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8)realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9)czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10)utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11)rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12)wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13)systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14)wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15)podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16)tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;

17)tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18)wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19)współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

20)udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

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

1)prowadzi dziennik lekcyjny elektroniczny, arkusze ocen;

2)sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;

3)wypisuje świadectwa szkolne;

4)wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 100. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1)punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2)aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania.

3)dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

4)zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

5)niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;

6)natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązujący w szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1)ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom

bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2)podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3)w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

4)uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

5)przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

6)nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1)zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2)sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3)z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4)zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

13. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w *Rejestrze wyjść grupowych*.

Rozdział 4
Zespoły nauczycielskie

§ 101. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1)planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2)koordynowania działań w szkole;

3)zwiększenia skuteczności działania;

4)ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5)doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6)zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7)doskonalenia współpracy zespołowej;

8)wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9)wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10)ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11)zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

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

11. Przewodniczący zespołu przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

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

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 5
Pracownicy administracji i obsługi w szkole

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

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1)przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2)wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3)udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4)dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5)zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6)zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7)stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8)sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9)złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10)złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 103. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy.*

Rozdział 6
Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 104. 1 Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowiska kierownicze wicedyrektorów.

2. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1)sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

2)nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

3)prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

4)prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

5)opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

6)nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;

7)wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

8)przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

9)przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

10)opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;

11)bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

12)opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

13)wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

14)opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

15)organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

16)pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

17)zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;

18)współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

19)nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

20)opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

21)kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;

22)kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

23)egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;

24)dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

25)przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

26)przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartość;

27)kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

28)rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

29)współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

30)kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

31)dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

32)współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

33)przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

34)wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

35)zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 105. 1. W Technikum nr 1 obowiązuje *Regulamin Pracy,* ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 106. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ VII
Uczniowie szkoły
Rozdział 1
Obowiązek nauki

§ 107. 1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

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

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

Rozdział 2
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 108. Członek społeczności szkolnej.

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

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

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

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

5. Traktowanie członków.

1)nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2)żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3)szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4)nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5)każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

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

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

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

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

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3
Rzecznik Praw Ucznia

§ 109. 1. W szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia. Jest on wybierany w jawnym głosowaniu przez Samorząd Uczniowski.

2. Nadrzędnym zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest aktywne ingerowanie wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia zawarte w Statucie szkoły oraz udział w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczniami a nauczycielami.

3. Do Rzecznika może zwrócić się każdy uczeń w sprawach szkolnych, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie sprawy.

4. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:

1) zgłoszenia pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu nadzorującego oraz organu prowadzącego – w formie elektronicznej lub papierowej;

2) zgłoszenia ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.

5. Zgromadzone przez Rzecznika informacje dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępnianie osobom trzecim.

6. Jeżeli interwencje i mediacje Rzecznika w określonym przypadku naruszenia praw ucznia nie przynoszą efektu, Rzecznik zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, a po wyczerpaniu tej do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.

7. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

1) znajomość Statutu szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;

2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;

3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw uczniowskich;

4) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów, w szczególności przemocy i cyberprzemocy;

5) reprezentowanie interesów ucznia w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji, rozstrzygania sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych;

6) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania prawa ucznia w szkole.

8. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:

1) zgłaszania wniosków na Radzie Pedagogicznej;

2) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;

3) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;

4) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;

5) uczestniczenia w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;

6) odstąpienia od podjęcia interwencji;

7) udziału w zebraniach i naradach organizowanych przez rzecznika przy Kuratorze Oświaty.

9. Rzecznik Praw Ucznia nie ustanawia żadnych praw, nie może nic nikomu zarzucić ani do niczego zmusić.

10. W szkole obowiązuje Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 4
Prawa i obowiązki uczniów

§ 110. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1)znajomości praw i uprawnień ucznia Technikum nr 1 w Żorach;

2)dostępu do Statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;

3)jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;

4)znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;

5)otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;

6)informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;

7)bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie szkoły;

8)wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

9)wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;

10)przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

11)posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;

12)równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

13)ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

14)poszanowania własnej godności;

15)opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;

16)pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

17)być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;

18)wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

19)zwracania się do dyrekcji, wychowawcy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

20)korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

21) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów;

22) uczestniczenia w projektach edukacyjnych;

23) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;

24) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

5. Uczeń zobowiązany jest do:

1)przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie szkoły;

2)punktualnego przychodzenia do szkoły, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;

3)usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach szkolnych;

4)systematycznego uczenia się i podnoszenia swoich umiejętności;

5)odnoszenia się z szacunkiem do kolegów i koleżanek, nauczycieli i pracowników szkoły;

6)przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

7)właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, przerw, wycieczek i imprez szkolnych;

8)dbania o własne dobro, dobro wspólne, ład i porządek;

9)nieulegania nałogom i przekonywania innych o ich szkodliwości;

10)odpowiedzialności za własny rozwój, życie i zdrowie;

11)godnego reprezentowania szkoły;

12)dbania o kulturę słowa w każdym miejscu przebywania;

13)noszenie na terenie szkoły stroju szkolnego, zgodnie z obowiązującymi zasadami;

14)dbania o schludny wygląd i noszenie stroju galowego w czasie wyjść poza szkołę na oficjalne uroczystości, podczas których uczeń reprezentuje szkołę;

15)przestrzegania zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych; tzn. odkładanie telefonów komórkowych na początku lekcji w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej; odstąpienie od tej zasady może nastąpić wyłącznie na wyraźnie polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia;

16)dbania o własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przedmioty wartościowe, w tym telefony, komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki i pieniądze przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru;

17)podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły.

§ 111. 1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1)lekcje wychowania fizycznego lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2)rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego na zajęciach drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 112. W ostatnim tygodniu nauki (V klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 113. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1)przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2)wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3)wnoszenia na teren szkoły przedmiotów, materiałów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4)rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

5)stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;

6)przynoszenia do szkoły replik broni, broni i ostrych narzędzi;

7)zapraszania obcych osób do szkoły.

§ 114. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów.

3. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):

1)nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2)redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

3)rejestrowanie materiału audiowizualnego;

4)odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5)transmisja danych;

6)wykonywanie obliczeń.

4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i odłożyć aparat telefoniczny w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

Rozdział 5
Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 115. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Zwolnienia w danym dniu z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy lub nauczyciel uczący na podstawie pisemnego zwolnienia opiekuna/rodzica niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia.

3. Nauczyciel uczący ma prawo zwolnić ucznia z części lekcji na podstawie pisemnej informacji przesłanej przez dziennik elektroniczny rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia.

4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie informacji rodziców (prawnych opiekunów) przesłanych za pomocą dziennika elektronicznego. Uczniowie pełnoletni osobiście wysyłają usprawiedliwienie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności (spóźnienia) w szkole w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

6. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.

7. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

8. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w *Zeszycie wyjść* oraz w dzienniku elektronicznym.

9. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.

10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów do 10 dnia każdego miesiąca.

Rozdział 6
Nagrody i kary

§ 116. 1. Uczeń może być nagradzany za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, wzorową frekwencję, działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz inne osiągnięcia dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród to:

1)pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;

2)pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;

3)pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;

4)dyplom uznania;

5)list pochwalny skierowany do rodziców (opiekunów prawnych) lub do pełnoletniego ucznia;

6)nagroda rzeczowa lub książkowa;

7)inna nagroda zbiorowa, którą może otrzymać oddział lub inny zespół.

3) Nagrodę wymienioną w pkt 2 i 3 przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

4. O przyznanie nagród w pkt 1, 4-6 mogą wnioskować wychowawcy, opiekunowie kółek zainteresowań, opiekun wolontariatu, oraz prezydium Samorządu Uczniowskiego.

5. Na wniosek Rady Pedagogicznej uczeń może być typowany do:

1)stypendium Prezesa Rady Ministrów;

Stypendium Ministra Edukacji Narodowej;

2)Nagrody Prezydenta Miasta.

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do podmiotu, który przyznał nagrodę w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie ustalonym przez dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 117. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem", jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 118. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 119. Karanie uczniów.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia przewidzianych w statucie i regulaminach szkolnych, za naruszanie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:

1)ostrzeżenie wychowawcy klasy;

2)upomnienie wicedyrektora szkoły;

3)naganą;

4)wykonaniem określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;

5)skreśleniem z listy uczniów.

2. Wszystkie udzielone kary powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym i podane do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia.

3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki i wymierzone kary nie przynoszą efektu dyrektor zawiadamia sąd rodzinny.

4. Karą statutową może być ukarany uczeń, który:

1)umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego członka społeczności szkolnej;

2)dopuszcza się kradzieży;

3)wchodzi w kolizje z prawem;

4)demoralizuje innych uczniów;

5)permanentnie narusza postanowienia Statutu;

6)spowodował bójkę;

7)świadome fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe;

8)zdewastował i celowo zniszczył mienie szkolne;

9)dopuścił się wyłudzania (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;

10)wulgarnie odnosił się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

11)nie realizował obowiązku szkolnego;

12)łamał postanowienia Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

13)dopuścił się zniesławienia szkoły, nauczycieli lub kolegów, np. na stronie internetowej czy portalach społecznościowych;

14)złamał zakaz palenia papierosów i e-papierosów.

5. Karą skreślenia z listy uczniów może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, ukarać dyrektor szkoły. Skreślenie z listy uczniów jest karą za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, określonych w Statucie szkoły.

6. Uczniowie, którzy nie przestrzegają Statutu szkoły w zakresie aktów wandalizmu, mogą zostać ukarani dodatkowo poprzez naprawę wyrządzonej szkody i pokrycie kosztów wszelkich strat materialnych.

7. Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

10. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia niepełnoletniego i jego rodziców (opiekunów prawnych) albo ucznia niepełnoletniego.

§ 120. Tryb odwoławczy od kar.

1. Uczeń może odwołać się od wymierzonej mu kary:

1)do dyrektora szkoły w przypadku kary wymierzonej przez wicedyrektora lub wychowawcę klasy w ciągu 14 dni;

2)do Śląskiego Kuratora Oświaty w przypadku kary wymierzonej przez dyrektora szkoły lub skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

2. Odwołanie skierowane do Śląskiego Kuratora Oświaty wnosi się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie w przypadku kary wymierzonej przez wicedyrektora lub wychowawcę klasy rozpatruje dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

Rozdział 7
Strój szkolny

§ 121. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i czystego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

3. Uczeń zobowiązany jest nosić podczas zajęć wychowania fizycznego odpowiednie obuwie zmienne.

4. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz ważnych świąt państwowych i szkolnych, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej obowiązuje uczniów stosowny ubiór.

Rozdział 8
Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 122. Szczegółowe zasady przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląskiego Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1)nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły powyżej 70 godzin, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;

2)świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

3)rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

4)świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

5)dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

6)kradzież;

7)wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

8)wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

9)czyny nieobyczajne;

10)działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;

11)stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

12)notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

13)porzucenie praktyki zawodowej;

14)zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

15)fałszowanie dokumentów szkolnych;

16)popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

§ 123. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog lub pedagog specjalny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia wniosek o przeniesienie do innej szkoły dyrektor kieruje do Śląskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji dyrektor nadał rygor natychmiastowej wykonalności.

DZIAŁ VIII
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

§ 124. 1. Ocenianiu podlegają:

1)osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2)zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

1)wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2)wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 125. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1)zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2)zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3)zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4)zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5)zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6)zasada otwartości – warunki i sposoby oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 126. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel, w terminie do połowy września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2)sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3)warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1)warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

2)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

1)w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;

2)opublikowania informacji na stronie www.t1.zory.pl szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;

3)w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;

4)w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

5)w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii publicznej dostosowuje 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.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 2
Rodzaje ocen szkolnych

§ 127. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1)bieżące;

2)klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 128. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.

3. Sprawdziany, prace kontrolne, prace pisemne stanowią własność intelektualną nauczyciela zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, kartkówki nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniom do wglądu na lekcji, następnie są one oddawane nauczycielowi, który ma obowiązek zachować te prace do ewentualnej kontroli, do końca danego roku szkolnego. Zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel udostępnia kopię pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki w terminie ustalonym przez obie strony. W przypadku nieobecności ucznia na tych zajęciach, w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły, ma on prawo wglądu do pracy po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość obejrzenia pracy pisemnej swojego dziecka/podopiecznego po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.

§ 129. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem bądź przekazuje w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.

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

Rozdział 3
Skala ocen

§ 131. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

1)stopień celujący – 6;

2)stopień bardzo dobry – 5;

3)stopień dobry – 4;

4)stopień dostateczny – 3;

5)stopień dopuszczający – 2;

6)stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym, poza (+) przy ocenie celującej i (-) minus poza oceną niedostateczną.

3. Kryteria bieżącego oceniania uczniów:

1) Oceniając prace pisemne punktowo, stosuje się następującą skalę:

z przedmiotów ogólnokształcących	z przedmiotów zawodowych
96 % - 100% - celujący	96 % – 100 % - celujący
86 % – 95 % - bardzo dobry	85 % – 95 % - bardzo dobry
71 % – 85 % dobry	72 % – 84 % dobry
53 % – 70 % dostateczny	61 % – 71 % dostateczny
40 % – 52 % dopuszczający	50 % – 60 % dopuszczający
0 % – 39 % niedostateczny	0 % – 49 % niedostateczny

2) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *„Wymaganiach edukacyjnych”* opracowanych przez nauczycieli każdego przedmiotu z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale, dostępnych na stronie szkoły.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1)stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub
b) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
c) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

2)stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3)stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował dobrze zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4)stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował dostatecznie zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5)stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6)stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7) Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1)prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);

2)testy;

3)kartkówki z trzech ostatnich tematów;

4)prace domowe;

5)zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

6)różnego typu sprawdziany pisemne;

7)wypowiedzi ustne;

8)praca w zespole;

9)testy sprawnościowe;

10)prace plastyczne i techniczne.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1)praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; Zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2)sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; Zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,

c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;

3)kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1)zrozumienie tematu;

2)znajomość opisywanych zagadnień;

3)sposób prezentacji;

4)konstrukcja pracy i jej forma graficzna;

5)język.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1)znajomość zagadnienia;

2)samodzielność wypowiedzi;

3)kultura języka;

4)precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1)planowanie i organizacja pracy grupowej;

2)efektywne współdziałanie;

3)wywiązywanie się z powierzonych ról;

4)rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej lub sprawdzianu. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem, do 2 tygodni od powrotu do szkoły.

13. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu 14 dni roboczych. Sprawdzone prace pisemne winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji.

14. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas w dzienniku elektronicznym skrót „np". Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

15. Dopuszcza się wstawianie znaków „+" i „-" jako odrębne znaki, skrótu „nb." (uczeń nieobecny). W przypadku egzaminów próbnych lub badania wyników nauczania możliwe jest wpisywanie wyniku ze znakiem „%".

16. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

17. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.15 odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę zachowania.

Rozdział 4
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 132. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

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

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

8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.

§ 133. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni wcześniej przed klasyfikacją.

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

§ 135. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być

zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa Statut szkoły.

Rozdział 5
Ocenianie zachowania

§ 136. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca oddziału 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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

1)wzorowe – wz;

2)bardzo dobre – bdb;

3)dobre – db;

4)poprawne – pop;

5)nieodpowiednie – ndp;

6)naganne – ng.

3. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

4. W ciągu każdego okresu nauki, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

5. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Kryteriami oceniania zachowania są:

1)sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem liczby godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, w tym:

a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,

b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie i formie,

c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,

d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

2)właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

3)sumienność i wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;

4)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

5)troska o mienie szkolne i własne;

6)postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

7)dbałość o honor i tradycje szkoły;

8)dbałość o piękno mowy ojczystej;

9)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

10)przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;

11)współpraca i dbałość o dobre relacje z innymi;

12)zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

13)wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

14)okazywanie szacunku innym osobom.

10. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klas;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2)promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 137. Kryteria ocen zachowania.

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawiera „Regulamin oceniania zachowania T1".

2. W przypadku nauczania zdalnego decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca oddziału po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1)systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;

2)aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;

3)rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

4)reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;

5)wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;

6)nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;

7)zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;

8)przejawia troskę o mienie szkoły;

9)zawsze dba o higienę osobistą, estetykę własnego wyglądu i zawsze ma na sobie strój szkolny;

10)zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

11)nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);

12)reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

13)wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;

14)poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);

15)zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;

16)w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;

17)zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;

18)przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

19)jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

20)zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1)używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;

2)przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych;

3)zawsze ma na sobie strój szkolny;

4)przejawia troskę o mienie szkoły;

5)pomaga słabszym i młodszym kolegom;

6)nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;

7)kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;

8)bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;

9)przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

10)przestrzega zasad higieny osobistej;

11)nigdy nie ulega nałogom;

12)bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

13)nie spóźnia się na zajęcia szkolne;

14)chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1)spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

2)punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;

3)przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

4)inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;

5)prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;

6)zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie;

7)nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;

8)przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;

9)dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;

10)prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;

11)nie ulega nałogom;

12)rozumie i stosuje normy społeczne;

13)szanuje mienie społeczne;

14)przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;

15)pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

16)nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;

17)wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;

18)nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1)sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;

2)sporadycznie spóźnia się na lekcje;

3)nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;

4)zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;

5)zdarza mu się nie szanować pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;

6)sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;

7)czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;

8)zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

9)na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;

10)nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;

11)nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;

12)poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;

13)używa zwrotów grzecznościowych;

14)czasem pomaga koleżankom i kolegom.

7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1)jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

2)wielokrotnie spóźnia się na lekcje;

3)często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;

4)nie nosi stroju szkolnego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;

5)niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;

6)w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;

7)jest agresywny w stosunku do rówieśników;

8)lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;

9)w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;

10)wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;

11)używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;

12)nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);

13)często zaniedbuje higienę osobistą;

14)ulega nałogom;

15)ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

16)lekceważy ustalone normy społeczne;

17)nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1)nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;

2)nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;

3)ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;

4)nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;

5)jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

6)poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

7)notorycznie nie nosi stroju szkolnego i lekceważąco o tym mówi;

8)nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

9)ulega nałogom;

10)celowo niszczy mienie szkoły;

11)wchodzi w konflikt z prawem;

12)swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

9. Tryb i warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej określa Statut.

Rozdział 6
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 138. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Wniosek do dyrektora o podwyższenie przewidywanej oceny składa uczeń lub rodzic w terminie 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach. Uczeń w podaniu deklarują na jaką ocenę chce podwyższyć ocenę przewidywaną.

3. Uczeń i jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

4. 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 prac pisemnych;

4)skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wicedyrektor lub dyrektor odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

7. Sprawdzian oceniony zgodnie z zasadami i warunkami wewnątrzszkolnego oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

10. Zasady opisane w ust. 1 i 2 dotyczą ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania, z tym, że wniosek ucznia rozpatruje komisja powołana przez dyrektora w składzie:

1)wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący;

2)wychowawca oddziału;

3)przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

11. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

Rozdział 7
Egzamin klasyfikacyjny

§ 139. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) lub tylko z uczniem pełnoletnim. Odbywa się on stacjonarnie, na terenie szkoły w bezpośredniej obecności komisji.

8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia dyrektor będzie mógł zgodzić się na przeprowadzenie egzaminu poza szkołą, np. w domu ucznia lub w szpitalu. Nadal będzie jednak wymagana bezpośrednia obecność komisji i zapewnienie warunków do samodzielnej pracy.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 143.

12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 8
Egzamin poprawkowy

§ 140. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia dyrektor będzie mógł zgodzić się na przeprowadzenie egzaminu poza szkołą, np. w domu ucznia lub w szpitalu. Nadal będzie jednak wymagana bezpośrednia obecność komisji i zapewnienie warunków do samodzielnej pracy.

7. Egzamin poprawkowy odbywa się stacjonarnie, na terenie szkoły w bezpośredniej obecności komisji, powołanej przez dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem.

10. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 143 Statutu szkoły.

Rozdział 9
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 141. 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 zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 10
Egzamin zawodowy

§ 142. 1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

10. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora OKE jest ostateczna.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, Dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział 11
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 143. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie.

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

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

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

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Rozdział 12
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 144. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ IX
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 145. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1)podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2)podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3)podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły oraz jego otoczenie są monitorowane całodobowo (na zewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy inspektor sanitarny.

§ 146. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1)systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2)uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

3)sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

4)reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

5)zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

6)niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków" znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownie zawodowe wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X
Ceremoniał szkolny

§ 147. Szkoła posiada sztandar:

1)sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

2)uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3)skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
b) asysta - dwie uczennice;

4)decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

5)poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

6)insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

7)sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

8)podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

9)sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

10)oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

11)sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",
b) w czasie wykonywania „Roty",
c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1)rozpoczęcie roku szkolnego;

2)święto szkoły;

3)zakończenie roku szkolnego;

4)uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

4. Co roku, podczas akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej, uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie „na sztandar". Obowiązuje następujący tekst ślubowania:

„My uczennice i uczniowie Technikum nr 1 w Żorach stajemy przed sztandarem szkoły, świadomi chwili i powagi ślubujemy: Godnie reprezentować naszą szkołę i dbać o jej dobre imię.

Ślubujemy!

Przez wytrwałą naukę i pracę wzrastać na tych, którzy będą szanować godność każdego człowieka.

Ślubujemy!

Sumiennie i odpowiedzialnie wypełniać swoje obowiązki ucznia.

Ślubujemy!

W codziennej naszej pracy wykorzystywać zdobytą wiedzę dla szczęścia i dobra wszystkich ludzi.

Ślubujemy!

Strzec patriotycznej spuścizny, przekazywanej nam przez poprzednie pokolenia Polaków.

Ślubujemy!

Swe serca, myśli i cały młodzieńczy zapał poświęcić dla Rzeczypospolitej Polskiej.

Ślubujemy!

Kierować się ideałami humanitaryzmu i demokracji.

Ślubujemy!

Niech naszej uczniowskiej społeczności przyświeca hasło semper fidelis – zawsze wierni Honorowi, Ojczyźnie i Nauce.

Ślubujemy!".

DZIAŁ XI
Gospodarka finansowa

§ 148. 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

1)wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;

2)wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;

3)wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;

4)wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;

5)wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń.

3) Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

6)cele wskazane przez darczyńcę, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego z § 152 ust. 2 pkt 1;

7)remont lub odtworzenie mienia, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego z § 152 ust. 2 pkt 2;

8)finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;

9)remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;

10)zakup pomocy naukowych;

11)organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;

12)finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;

13)zakupy inwestycyjne;

14)finansowanie kosztów wyżywienia.

DZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 149. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 150. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) rady rodziców;

4) organu prowadzącego szkołę;

5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§ 151. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.