

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ**

## **OGÓLNOKSZTAŁCĄCO-TECHNICZNYCH W LUBLIŃCU**

### **tekst jednolity statutu - obowiązuje od 30 sierpnia 2023 r.**

#### Rozdział 1

##### **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcąco - Technicznych w Lublińcu,
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r., poz.1481 ze zm oraz ustawę z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.)
3. statucie - należy przez to rozumieć statut szkoły,
4. dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego i radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
5. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,
6. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

#### Rozdział 2

##### **INFORMACJE OGÓLNE**

Zespół Szkół Ogólnokształcąco - Technicznych w Lublińcu jest szkołą publiczną. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcąco - Technicznych wchodzi:

1. Liceum - czteroletnie liceum ogólnokształcące dla absolwentów szkół podstawowych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego o nazwie *II Liceum Ogólnokształcące*
2. Technikum pięcioletnie dla absolwentów szkół podstawowych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego - o nazwie *Technikum nr 2*.

## **§ 1**

1. Cykl kształcenia w Technikum nr 2 trwa 5 lat dla absolwentów szkół podstawowych.
2. Technikum nr 2 kształci w zawodach:
  - 2.1. technik budownictwa,
  - 2.2. technik mechanik,
  - 2.3. technik hotelarstwa,
  - 2.4. technik informatyk,
  - 2.5. technik architektury krajobrazu,
  - 2.6. technik logistyk,
  - 2.7. technik teleinformatyk
3. Zawody, w których kształci Technikum ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz Powiatowej Rady Zatrudnienia.

## **§ 2**

Cykl kształcenia w II Liceum Ogólnokształcącym trwa 4 lata dla absolwentów szkół podstawowych

## **§ 3**

Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Lublińcu ul. Paderewskiego 7

## **§ 4**

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Szkoła może uzyskiwać dochody własne. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
3. Wszystkie postanowienia na temat: celów i zadań szkoły (Rozdział 3), organów szkoły i ich kompetencji z wyjątkiem Rady pedagogicznej i Rady Rodziców (Rozdział 4), organizacji szkoły (Rozdział 5), kadry kierowniczej, nauczycieli i innych pracowników (Rozdział 6), uczniów (Rozdział 7), rodziców (Rozdział 8) zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi (Rozdział 9), doradztwo zawodowe (Rozdział 10) pomoc psychologiczno-pedagogiczna (Rozdział 11) zasady rekrutacji (Rozdział 12) egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego (Rozdział 13) wolontariat (Rozdział 14) organizacja współdziałania z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi instytucjami (Rozdział 15) są zamieszczone w poszczególnych statutach szkół wchodzących w skład Zespołu, tj: w Statucie II Liceum Ogólnokształcącego i w Statucie Technikum nr 2.

**§ 5**

**RADA PEDAGOGICZNA**

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który:
  - 4.1. prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 4.2. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 5.1. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej,
  - 5.2. wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
  - 5.3. kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 5.4. zasady dopuszczenia do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy (zgodnie z art. 70 i nast. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.))
  - 6.1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 6.2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły,
  - 6.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 6.4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie,
  - 6.6. uchwalenie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,

6.7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

7.1. powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,

7.2. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,

7.3. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,

7.4. organizację pracy szkoły, zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

7.5. projekt planu finansowego szkoły,

7.6. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

7.7. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7.8. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 86 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.).

7.9. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

7.10. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Rada pedagogiczna:

8.1. przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,

8.2. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

8.3. w przypadku określonym w ustępie 8.2. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,

8.4. tworzy szkolny zestaw programów nauczania.

9. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

10. Rada pedagogiczna ponadto:

10.1. deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

11. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonywanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ stanowiący nadzór.

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada pedagogiczna obraduje w pełnym składzie przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

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

15. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

15.1. protokolant wyznaczony jest przez przewodniczącego rady pedagogicznej,

15.2. protokolant sporządza protokół w ciągu 7 dni od daty posiedzenia,

15.3. każdy z członków rady pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu w terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu i ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej uwag bądź zastrzeżeń do treści protokołu.

15.4. w przypadku określonym w ustępie 15.3. zgłoszone uwagi w powyższym trybie są rozpatrywane na kolejnym posiedzeniu i uwzględniane lub nie, stosownie do decyzji rady.

15.5. brak uwag w powyższym trybie jest równoznaczny z przyjęciem treści protokołu, co zostaje zapisane w protokole na następnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

16. W szkole tworzy się zespoły:

16.1. zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:

a. wicedyrektor, jako przewodniczący,

b. pedagog szkolny,

c. wychowawcy delegowani z każdego poziomu klas,

d. nauczyciel - opiekun samorządu uczniowskiego.

16.2. komisja do spraw rekrutacji, która powoływana jest do prac związanych z przyjęciem uczniów do Zespołu.

16.3. zespół ewaluacji pracy szkoły, który opracowuje narzędzia badań.

16.4. komisje przedmiotowe:

- a) komisja humanistyczna
- b) komisja matematyczna
- c) komisja języków obcych
- d) komisja przyrodnicza
- e) komisja informatyczna
- f) komisja hotelarsko-logistyczna
- g) komisja przedmiotów zawodowych budowlanych poszerzona o przedmioty zawodowe architektury krajobrazu
- h) komisja przedmiotów zawodowych mechanicznych
- i) komisja wychowania fizycznego

16.5. Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, który jest powoływany przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

17. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.

18. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 18.1. opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 18.2. opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
- 18.3. wnioskowanie o przyznanie wyróżniającym się uczniom stypendiów i nagród,
- 18.4. rozpatrywanie wniosków i zbieranie opinii o uczniach zagrożonych społecznie.

19. Cele i zadania komisji przedmiotowych:

- 19.1. wspólnie opracowują szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i dokonują analizy wyników nauczania,
- 19.2. opracowują plany wynikowe lub szczegółowe rozkłady materiału,
- 19.3. podejmują decyzje w sprawie wyboru programów nauczania oraz wprowadzanych zmian programowych,
- 19.4. dostosowują plany wynikowe lub szczegółowe rozkłady materiału do posiadanych środków nauczania i poziomu wiedzy określonej podstawą programową,
- 19.5. współdziałają w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 19.6. organizują konkursy i olimpiady przedmiotowe,
- 19.7. ukierunkowują prace w kołach zainteresowań,

19.8. opracowują listę lektur pomocniczych,

19.9. organizują tzw. życie kulturalne szkoły, tj. wyjście do kina, wyjazd do teatru, operetki, opery.

19.10. organizują tzw. wycieczki dydaktyczne,

19.11 dokonują wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

## 20. Cele i zadania lidera WDN:

20.1. określa potrzeby z zakresu doskonalenia wynikające z polityki edukacyjnej państwa i regionu,

20.2. planuje doskonalenie razem z radą pedagogiczną uwzględniając potrzeby programowe szkoły, stopień przygotowania nauczycieli,

20.3. informuje nauczycieli o ofertach placówek doskonalenia,

20.4. współpracuje z placówkami doskonalenia, zamawia zajęcia,

20.5. organizuje w radzie pedagogicznej grupy zadaniowe, samokształceniowe,

20.6. tworzy warunki i atmosferę sprzyjającą uczeniu się od siebie,

20.7. organizuje poszczególne etapy procesu WDN,

20.8. udziela pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe,

20.9. kieruje procesem zmian podejmowanych w ramach WDN,

20.10. gromadzi informacje na potrzeby WDN,

20.11. prowadzi dokumentację WDN,

20.12. upowszechnia szkolne rozwiązania, będące wynikiem WDN,

20.13. doskonalą kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań na zadowalającym poziomie.

## § 6

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa regulamin działalności rady rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust.3, uchwalany przez radę rodziców, nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - 6.1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - a. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
    - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
    - c. opiniowanie planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - d. opiniowanie szkolnego, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o ocenę dorobku zawodowego,
    - f. wnioskowania do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydawania środków Funduszu określa regulamin działalności rady rodziców.
9. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 7**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami, na dokumentach mających wartość dokumentu państwowego.
  - 1.1. Pieczęci Zespołu używa się we wszystkich pismach dotyczących ogółu spraw szkoły.
  - 1.2. Pieczęci szkół wchodzących w jego skład używa się w dokumentacji dotyczącej uczniów danego typu szkoły.
2. Szkoła posiada nazwę Zespół Szkół Ogólnokształcąco - Technicznych w Lublińcu.
3. Szkoła posiada własną tablicę i pieczęcie.
4. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę szkoły.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowoprzyjętym uczniom klas pierwszych i ich rodzicom.
9. Aktualizacji statutu dokonuje się zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.
  - 9.1. Nowelizacja dokonywana jest na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
  - 9.2. Dyrektor, po zatwierdzeniu, nowelizację publikuje w drodze własnego obwieszczenia i podaje jako tekst jednolity.
  - 9.3. Po trzech kolejnych nowelizacjach obowiązuje jednolity tekst statutu.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.
11. Szkoła posiada sztandar oraz poczet sztandarowy, biorący udział w uroczystościach szkolnych i państwowych.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 8**

##### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1 Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
- 1.2 Zasady nauczania zdalnego mają swoje zastosowanie jedynie w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ze względu na sytuacje przewidziane w w/w aktach prawnych
- 1.3 Podstawową formą zdalnego nauczania oraz kontaktu nauczycieli z uczniami w okresie nauczania zdalnego jest e-dziennik i platforma Zoom.
- 1.4 W nauczaniu zdalnym lekcja trwa 45 min. (40 minut pracy całej klasy z nauczycielem + 5 minut konsultacji) zgodnie z obowiązującym planem lekcji i jest realizowana za pomocą aplikacji Zoom.
- 1.5 Nauczyciele realizują podstawę programową wg obowiązujących planów nauczania z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy.
- 1.6 Praktyki zawodowe mogą być realizowane w formie projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsięwzięcia.

##### **2. ZADANIA DYREKTORA**

- 2.1 Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 2.2 Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
- 2.3 Ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
- 2.4 W szczególnych przypadkach przewidzianych w rozporządzeniu, zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły, pod warunkiem, że możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
- 2.5 Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, a w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.
- 2.6 Prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły.
- 2.7 W miarę potrzeb ustala warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.

##### **3. ZADANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY**

- 3.1 Prowadzi zajęcia z uczniami z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość.
- 3.2 W terminie ustalonym przez Dyrektora przekazuje dane niezbędne do logowania się uczniów na lekcje.
- 3.3 Prowadzi lekcje z włączoną kamerą.

3.4 W przypadku braku połączenia wideo przez ucznia, zobowiązany jest sprawdzać jego obecność więcej niż raz w ciągu lekcji.

3.5 Wspiera rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3.6 Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość uwzględnia kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.

#### 4. OBOWIĄZKI UCZNIWA

4.1 Loguje się przy użyciu własnego imienia i nazwiska.

4.2 Uczestniczy w lekcji z włączoną kamerą, a w przypadku braku połączenia wideo informuje o tym nauczyciela na początku zajęć.

4.3 Na początku lekcji wycisza mikrofon, włącza go, gdy chce coś powiedzieć lub jest pytany przez nauczyciela. W przypadku 3, 4-krotnego wywołania ucznia do odpowiedzi i braku reakcji z jego strony odnotowuje się nieobecność na spotkaniu

4.4 Aktywnie uczestniczy w zajęciach.

4.5 Przestrzega przepisów prawa związanych z ochroną danych osobowych i wizerunku użytkowników (zakaz nagrywania, fotografowania, robienia printscreenów).

### **Rozdział 6**

#### **ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO**

##### **§ 9**

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

1.1 Rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia

aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

1.2 Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego

uczestnictwo w życiu szkoły,

1.3 Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

3.1 Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

3.2 Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- 3.3 Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 3.4 Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 3.5 Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 3.6 Współpraca, w zależności od potrzeb, z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wsparcie ucznia;
- 3.7 Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

***Statut obowiązuje od dnia 30 sierpnia 2023r***

Załączniki:

1. Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego- SWiSOW
2. Statut II Liceum Ogólnokształcącego,  
Statut Technikum nr 2.