

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ

OGÓLNOKSZTAŁCĄCO-TECHNICZNYCH W LUBLIŃCU

tekst jednolity statutu - obowiązuje od 27 lutego 2020 r.

(za wyjątkiem wprowadzonych zmian: w załączniku nr 1 Zasady Wewnętrznskolnego Oceniania Uczniów w § 5 podpunkty: **5.5.1.ocenę ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych i zdobędzie co najmniej 171 pkt; 5.5.2.ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 131 do 170 pkt. i nie będzie miał więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych** zmiany te obowiązują od początku nowego roku szkolnego 2020/2021)

Rozdział 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekroć 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. Siedziba szkoły znajduje się w Lublińcu przy ul. ks. płk. J. Szymały 3.

W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcąco - Technicznych wchodzi:

1. Liceum - trzyletnie liceum ogólnokształcące dla absolwentów szkół gimnazjalnych oraz czteroletnie dla absolwentów szkół podstawowych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego o nazwie *II Liceum Ogólnokształcące*,
2. Technikum - czteroletnie technikum dla absolwentów szkół gimnazjalnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz 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. Cykl kształcenia w Technikum nr 2 trwa 4 lata dla absolwentów szkół gimnazjalnych oraz 5 lat dla absolwentów szkół podstawowych.

2. Technikum nr 2 kształci w zawodach:

2.1. technik budownictwa,

2.2. technik mechanik,

2.3. technik handlowiec,

2.4. technik hotelarstwa,

2.5. technik informatyk,

2.6. technik architektury krajobrazu,

2.7. technik logistyk,

2.8. 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 3 lata dla absolwentów szkół gimnazjalnych oraz 4 lata dla absolwentów szkół podstawowych.

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Lublińcu.

§ 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.

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 (semestrze) 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 wyznaczany 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 ekonomiczno-prawna
- e. komisja przyrodnicza,
- f. komisja wychowania fizycznego,
- g. komisja informatyczna

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. doskonali kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań na zadawalającym 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 szczególnie 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.

Rozdział 11

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 Ogólnokształcących - 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.

Statut obowiązuje od dnia 27 lutego 2020r

Załączniki:

1. [Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania](#),
2. Statut II Liceum Ogólnokształcącego,
3. Statut Technikum nr 2.

do Statutu

Zespołu Szkół Ogólnokształcąco - Technicznych

w Lublińcu

**ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCO-TECHNICZNYCH W LUBLIŃCU**

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843 ze zm. Zgodnie z art. 363 ustawy D.2017.60 niniejsze rozporządzenie zachowuje moc do czasu zakończenia kształcenia odpowiednio w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym i czteroletnim technikum. Zgodnie z art. 168 ust. 2 ustawy D.2018.2245 niniejsze rozporządzenie zachowuje moc do czasu zakończenia kształcenia przez uczniów i słuchaczy, którzy rozpoczęli kształcenie w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019) na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019r. poz. 1481 ze zm)

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 22 lutego 2019 r. poz 373

w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

obowiązuje od dnia 1 września 2019r.

§1

CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. CELE OGÓLNE:

- 1.1. Wspieranie kariery ucznia.
- 1.2. Gromadzenie informacji ,rozpoznawanie i upowszechnienie przez nauczycieli poziomu i postępów, osiągniętych przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach.
- 1.3. Spowodowanie świadomego udziału wszystkich zainteresowanych w procesie oceniania.
- 1.4. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod w pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej.

2. CELE SZCZEGÓŁOWE:

- 2.1. Pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia.
- 2.2 Ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy.
- 2.3 Wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- 2.4 Ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądanых społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu.
- 2.5. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

2.6 Nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.

2.7. Dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) bieżącej informacji o postępach ich dzieci (podopiecznych) o trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia, a nauczycielom -informacji o realizacji założonych celów kształcenia i wychowania.

2.8. Budowanie przez szkołę przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawalnych potrzeb.

2.9. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

2.10. Formułowanie oceny.

§2

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:

1.1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, rocznych, klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

1.2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

1.3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania według skali i form przyjętych w ZWO.

1.4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

1.5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ,według skali przyjętej w ZWO.

1.6. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.7. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. OCENIANIE PEŁNI FUNKCJĘ:

2.1. Diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego potrzeb).

2.2. Klasyfikującą (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego systemu)

2.3. Motywującą.

3. PRZEDMIOTEM OCENY JEST:

3.1. Zakres opanowanych wiadomości.

3.2. Rozumienie materiału naukowego.

3.3. Umiejętność w stosowaniu wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nie typowych, wymagających twórczego podejścia do problemu.

3.4. Stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy.

3.5. Zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności.

3.6. Umiejętność prezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.

3.7. Zachowanie uczniów.

4. OCENY DZIELĄ SIĘ NA:

4.1. Bieżące.

4.2. Klasyfikacyjne śródroczne.

4.3. Klasyfikacyjne roczne.

5. OCENY BIEŻĄCE I KLASYFIKACYJNE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ŚRODROCZNE I ROCZNE USTALA SIĘ WEDŁUG NASTĘPUJĄCEJ SKALI:

L.P.	Stopień	Ocena cyfrowa	Ocena słowna
1.	celujący	6	celujący
2.	bardzo dobry	5	bardzo dobry
3.	dobry	4	dobry
4.	dostateczny	3	dostateczny
5.	dopuszczający	2	dopuszczający
6.	niedostateczny	1	niedostateczny

5.1. Skali ocen ujętych w punkcie 5 nie rozszerza się znakami "+", "-"

5.2. Wagi przypisywane odpowiednim formom sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów	Waga oceny	Uwagi
Sprawdzian	1	
Wypracowanie/ praca klasowa	1	
Badanie efektów kształcenia	1	
Kartkówka	0,8	
Referat	0,6	
Praca domowa	0,5	
Aktywność	0,5	
Kartkówka gramatyczna	0,8	

Kartkówka ze słownictwa	0,7	
Udział w konkursach	0,5	
Dyktando	0,7	
Recytacja	0,5	
Lektura	0,7	
Zeszyt	0,5	
Odpowiedź	0,8	
Praca domowa długoterminowa	0,8	
Prezentacja	0,8	
Test sprawności fizycznej	0,5	
Praca na lekcji	0,6	
Sukcesy w konkursach	1	
Zachowanie	0,8	dotyczy wiedzy o kulturze
Sprawdzian	0,8	dotyczy wychowania fizycznego
Aktywność pozalekcyjna	1	dotyczy wychowania fizycznego
Stosunek do przedmiotu	2	dotyczy wychowania fizycznego
Mapa	1	dotyczy geografii
Prasówka	0,5	dotyczy wiedzy o społeczeństwie
Ćwiczenia w mikroskopowaniu	0,5	dotyczy biologii
Ćwiczenia w grupach	0,5	dotyczy przed. ekonomicznych
Praca indywidualna	0,5	dotyczy przed. ekonomicznych
Badania marketingowe (ankiety)	0,8	dotyczy przed. ekonomicznych
Ćwiczenia projektowe	1	dotyczy przed. mechanicznych i budowlanych
Makieta	1	dotyczy przed. budowlanych
Zeszyt projektowania	1	dotyczy przed. budowlanych
Kartkówka - krótka wypowiedź typu maturalnego	0,6	dotyczy języków obcych
Kartkówka - długa wypowiedź typu maturalnego	0,7	dotyczy języków obcych

Badanie sprawności maturalnych (czytanie, słuchanie, pisanie - długa i krótka wypowiedź, 0,8 pisemna) dotyczy języków obcych

Projekt 0,9

Zielnik 1

5.3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen sumujących (wyrażonych cyfrą) i wyrażona jest stopniem zdefiniowanym w § 2, pkt.5 ZWO.

6. OCENĘ Z ZACHOWANIA ŚRÓDROCZNĄ I ROCZNĄ USTALA SIĘ WEDŁUG NASTĘPUJĄCEJ SKALI:

L.P.	Ocena	Skrót
1.	Wzorowe	wz
2.	Bardzo dobre	bdb
3.	Dobre	db
4.	Poprawne	pop
5.	Nieodpowiednie	ndp
6.	Naganne	nag

6.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej oddziału oraz ocenianego ucznia.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7.1. Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu.

7.2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

7.3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas dostępne są u dyrektora szkoły.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8.1. Uczniowie informowani są na pierwszej godzinie z wychowawcą.

8.2. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć zastosować w procesie nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Oceny z przedmiotów:
 - 3.1. Ocenę **niedostateczną** (która jest oceną negatywną) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych:
 - 3.1.1. nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
 - 3.2. Ocenę **dopuszczającą** (która jest oceną pozytywną) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne:
 - 3.2.1. w ograniczony sposób opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
 - 3.2.2. rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności -często przy pomocy nauczyciela.
 - 3.3. Ocenę **dostateczną** (która jest oceną pozytywną) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - 3.3.1. najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - 3.3.2. łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - 3.3.3. o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - 3.3.4. często powtarzające się w programie nauczania,
 - 3.3.5. dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3.3.6. skreślono,
 - 3.3.7. dotyczące prostych, uniwersalnych umiejętności w najmniejszym zakresie wiadomości.
 - 3.4. Ocenę **dobłą** (która jest oceną pozytywną) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - 3.4.1. istotne w strukturze przedmiotu,
 - 3.4.2. bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
 - 3.4.3. przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów,
 - 3.4.4. skreślono,
 - 3.4.5. użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - 3.4.6. wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów, problemów znanych z podręcznika lub lekcji.
 - 3.5. Ocenę **bardzo dobrą** (która jest oceną pozytywną) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

- 3.5.1. złożone, trudne ważne do opanowania,
- 3.5.2. wymagające korzystania z różnych źródeł,
- 3.5.3. umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- 3.5.4. pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- 3.5.5. gwarantujące pełne opanowanie programu.

3.6. Ocenę **celującą** (która jest oceną pozytywną) otrzymuje uczeń ,który spełnia wymagania:

- 5.6.1. skreślono,
- 5.6.2. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- 5.6.3. wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- 5.6.4. zapewniające zastosowania rozwiązań nietypowych,
- 5.6.5. zostaje finalistą konkursu,
- 5.6.6. prezentuje wiadomości bogate, złożone i szczegółowe
- 5.6.7. biegle posługuje się wiedzą i umiejętnościami z zakresu podstaw programowych, standardów egzaminacyjnych, efektów kształcenia.

4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

4.1. opinie poradni rodzice (prawni opiekunowie) mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do szkoły.

4.2. jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) decydują o dostarczeniu opinii po jej otrzymaniu.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie uczestniczą tylko ci uczniowie niepełnoletni, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej co do udziału dzieci w zajęciach oraz ci uczniowie pełnoletni, którzy sami zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.

8. W przypadkach uzasadnionych dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia go z określonych ćwiczeń wychowania fizycznego nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
11. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
12. 1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
13. **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów na zajęciach wychowania fizycznego w Zespole Szkół Ogólnokształcąco-Technicznych w Lublińcu, określa odrębny dokument znajdujący się w gabinecie wicedyrektorów.**

§4

SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. FORMY I METODY:

1.1. PISEMNE:

- 1.1.1. test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły gimnazjalnej,
- 1.1.2. sprawdzian obejmujący większą partię materiału,
- 1.1.3. kartkówka -obejmująca niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut,
- 1.1.4. test,
- 1.1.5. wypracowanie klasowe,
- 1.1.6. zadanie domowe: ćwiczenia, referaty, prace projektowe, schematy, rysunki.

1.2. USTNE:

- 1.2.1. odpowiedź ustna, sprawdzająca wiadomości z trzech ostatnich lekcji
- 1.2.2. dyskusja,
- 1.2.3. rozmowa z uczniem,
- 1.2.4. aktywność na lekcji,
- 1.2.5. omówienie pracy domowej,

1.2.6. omawianie lektur,

1.2.7. pokaz i prezentacje.

1.3. PRAKTYCZNE:

1.3.1. ćwiczenia praktyczne,

1.3.2. prace projektowe i konstrukcyjne,

1.3.3. ćwiczenia laboratoryjne,

1.3.4. wytwory pracy własnej ucznia,

1.3.5. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,

1.3.6. testy sprawności fizycznej.

1.4. INNE:

1.4.1. praca pozalekcyjna: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań,

1.4.2. posiadanie wymaganych pomocy i przyrządów niezbędnych do prowadzenia lekcji, (zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, podręcznik, atlas, mapa, tablice matem-fizyczne słownik, przybory do pisania i kreślenia).

2. ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW:

2.1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- a. obiektywizm,
- b. indywidualizacja,
- c. konsekwencja,
- d. systematyczność,
- e. jawność.

3. Punktem wyjścia do analizy postępów uczniów jest test kompetencji przeprowadzany na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
4. Nauczyciele wraz z uczniami ustalają na początku roku szkolnego, w jaki sposób będą oceniali poszczególne formy wiedzy i umiejętności, czy komentarzem ustnym/pisemnym, czy oceną sumującą (wyrażoną cyfrą).
5. Prace klasowe, sprawdziany zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem w dzienniku.
- 5a. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel podaje uczniowi kryteria do sprawdzianu, czyli określa, co będzie podlegać ocenianiu. Formułując informację zwrotną do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiadany, lecz nie może trwać dłużej niż 15 minut.
7. Sprawdziany i inne prace klasowe trwające co najmniej 1 godz. są obowiązkowe.
8. W razie absencji w dniu sprawdzianu, uczeń musi go zaliczyć w terminie 2 tygodni. W przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

9. **Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny z kartkówki lub sprawdzianu w formie i w terminie ustalonym przez nauczyciela w czasie 10 dni nauki od danej kartkówki bądź sprawdzianu.**

10. Termin sprawdzania i oddania prac nie może przekraczać 14 dni.

11. Nauczyciel uznaje nieprzygotowanie ucznia do całej lekcji raz w semestrze, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych i lekcji powtórzeniowych. Warunkiem uznania nieprzygotowania jest zgłoszenie go przed zajęciami edukacyjnymi. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, jednak nie ma on wpływu na ocenę końcową.

12. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej.

13. Po usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:

13.1. w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych, przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał; w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości.

13.2. w trakcie pierwszych zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości z zakresu materiału wprowadzonego podczas jego nieobecności.

14. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce.

15. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

16. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy okres ochronny (nie stawiamy ocen niedostatecznych).

17. Dyrektor szkoły może zlecić badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów według własnych ustalonych zasad i narzędzi badawczych.

18. Jeżeli uczeń poprawi ocenę, wówczas do oceny klasyfikacyjnej liczone są obydwie oceny z tym samym współczynnikiem

21. CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWDZANIA:

21.1. Jednego dnia uczeń uczestniczy w jednej pracy klasowej na podstawie wpisu w dzienniku dokonanego przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem

21.2. Tygodniowo uczeń uczestniczy w maksymalnie trzech pracach klasowych.

21.3. Ustala się następującą ilość ocen bieżących (częstkowych) podczas wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych: **minimum trzy oceny cząstkowe wyrażone cyfrą lub minimum dwie oceny cząstkowe wyrażone cyfrą i minimum jedna opisowa udokumentowana** (dokumentację okazuje nauczyciel na prośbę dyrektora lub rodzica/ucznia).

21.4. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów do zajęć edukacyjnych.

21.5. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

21.6. W przypadku nieobecności nauczyciela na sprawdzanie ponowny termin należy uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jedynogodniowe wyprzedzenie.

22. ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW:

22.1. Zasada otwartości:

22.1.1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów jak również warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

22.1.2. 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

22.1.3. Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu oraz kryteria oceniania zachowania.

22.1.4. Każda ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.

22.1.5. Każda forma aktywności ucznia podlegająca ocenie jest omawiana. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas lekcji, a jego rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.

22.1.6. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:

- a. prowadząc rozmowę indywidualną,
- b. pisząc notatkę w zeszycie przedmiotowym,
- c. pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną.

22.2. Wychowawca w relacji z rodzicami może informację zwrotną przekazać:

- 22.2.1. telefonicznie,
- 22.2.2. podczas rozmowy indywidualnej,
- 22.2.3. sporządzając notatkę pisemną,
- 22.2.4. w czasie szkolnych zebrań z rodzicami.
- 22.2.5. poprzez dziennik elektroniczny.

22.3. Zasada systematyczności i terminowości:

22.3.1. Ocenianie powinno być rytmicznie zaplanowane w czasie,

22.3.2. Systematycznie stosuje się różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.

22.4. Zasada notowania postępów uczniów:

22.5.1. Sposoby notowania:

- a. oceny,
- b. punktacja,
- c. gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów.

22.5. Zasada poprawiania ocen, korygowania niepowodzeń:

22.5.1. Każdy uczeń ma prawo do poprawienia oceny w formie ustalonej przez nauczyciela,

22.5.2. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy,

22.5.3. Uczniowie, u których stwierdzono braki mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe,

22.5.4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

22.5.5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

23. SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW:

23.1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

23.2. Przy ocenianiu można stosować następujące zapisy:

23.2.1. nieobecność - nb,

23.2.2. nieprzygotowanie - np,

23.2.3. Oceny dłuższych prac pisemnych zapisywane są kolorem czerwonym, inne oceny kolorem niebieskim lub czarnym.

23.2.4. Wszystkie wyróżnienia, nagrody, kary i nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

23.2.5. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację o naganie dyrektora szkoły i promocji z wyróżnieniem.

23.2.6. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się sukces ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

24. WYMAGANIA NA OCENY Z PRAC PISEMNYCH - PRZELICZANIE PUNKTÓW NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE.

24.1. z przedmiotów ogólnokształcących:

poniżej 30% - niedostateczny

co najmniej 30% - dopuszczający

co najmniej 50% - dostateczny

co najmniej 70% - dobry

co najmniej 90% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

24.2. z przedmiotów zawodowych:

poniżej 50 % - niedostateczny

co najmniej 50 % - dopuszczający

co najmniej 65 % - dostateczny

co najmniej 75%	- dobry
co najmniej 90% - 99%	- bardzo dobry
100%	- celujący

§5

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, respektowania postanowień statutu szkoły, postawach wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promowania do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły za wyjątkiem sytuacji, gdy uczniowi ustalono naganną ocenę roczną po raz drugi i po raz trzeci z rzędu.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3.1 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania. Standardy zostały opracowane w oparciu o następujące kryteria:

4.1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a. frekwencja.
- b. zachowanie na lekcjach.

4.1.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

4.1.3. uczestnictwo w akcjach na rzecz społeczności szkolnej.

4.1.4. stosunek do mienia szkolnego.

4.2. dbałość o honor i tradycje szkoły:

- 4.2.1. godnie reprezentuje szkołę,
- 4.2.2. zna i przestrzega tradycji szkolnych.

4.3. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- 4.3.1. zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 4.3.2. dba o zdrowie swoje i innych

4.4. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- 4.4.1. kultura osobista,
- 4.4.2. kultura bycia w szkole i poza nią,
- 4.4.3. poprawne i kulturalne posługiwanie się językiem.

- 4.5. okazywanie szacunku innym:
- 4.5.1. preferowanie postawy tolerancji wobec innych,
- 4.5.2. poszanowanie osób innych ze względu na wiek, stanowisko.
5. O ocenie zachowania decydują następujące kryteria:
- 5.1. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów.

5.2. Punkty dodatnie przyznawane są za:

5.2.0. Udział olimpiadzie przedmiotowej

- a. etap I **+10 pkt**
- b. etap II+ **20 pkt**
- c. etap III + **30 pkt**

5.2.1. Udział w konkursach i zawodach sportowych

- a. udział w konkursie **+5 pkt**
- b. sukces w konkursie:

I etap **+10 pkt**

II etap **+20pkt**

III etap + **30 pkt**

5.2.2. Pracę na rzecz szkoły, np. pomoc lub udział w organizowaniu imprez szkolnych: od **+5** do **+30 pkt**

5.2.3. Pracę na rzecz klasy **+10 pkt**

5.2.4. Pracę na rzecz organizacji pozaszkolnych:

działalność charytatywna **+10 pkt**

wolontariat od **+10** do **+30 pkt**

5.2.5. Wysoką kulturę osobistą **+10**

5.2.6. Systematyczne uczęszczanie na zajęcia:

- a. brak spóźnień **+10 pkt**
- b. brak nieobecności nieusprawiedliwionych **+10 pkt**

5.3. Punkty ujemne przyznawane są za:

5.3.1. Przeszkadzanie na lekcji. Za każdą uwagę wpisaną do dziennika **-10 pkt**

5.3.2. Niewykonywanie poleceń nauczyciela **-20 pkt**

5.3.3. Arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów **-10 pkt**

5.3.4. Wulgarne słownictwo **-10 pkt**

5.3.5. Oszustwa **-30 pkt**

5.3.6. Bójki, zaczepianie słowne lub fizyczne od **-10 pkt do -30 pkt**

5.3.7. Niewłaściwe zachowania na wycieczkach i imprezach kulturalnych **-20 pkt**

5.3.8. Niewłaściwy strój **-10 pkt**

5.3.9. Niszczenie sprzętu i mienia szkolnego oraz rzeczy innych osób **-20 pkt + zwrot kosztów naprawy**

5.3.10. Kradzież **-30 pkt**

5.3.11. Zaśmiecanie obiektu szkolnego i otoczenia **-10 pkt**

5.3.12. Palenie papierosów **-20 pkt** każdorazowo

5.3.13. Spóźnianie się na lekcje: za każde spóźnienie nieusprawiedliwione **-1 pkt**

5.3.14. Godziny nieusprawiedliwione:

a. za każdą godzinę nieusprawiedliwioną **-1 pkt**

b. **powyżej 50 godzin zachowanie nieodpowiednie bez względu na punkty dodatnie.**

5.3.15. opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw **-10 pkt każdorazowo**

5.3.16. Wyłudzenie pieniędzy **-50 pkt**

5.3.17. Posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających- zachowanie naganne z powiadomieniem rodziców i Policji.

5.4. Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska, np. praca w samorządzie szkolnym, mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.

5.5. Stosowna punktacja:

5.5.1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych i zdobędzie co najmniej 171 pkt

5.5.2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 131 do 170 pkt i nie będzie miał więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych

5.5.3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń który zdobędzie od 91 do 130 pkt

5.5.4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 51 do 90 pkt

5.5.5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 25 do 50 pkt lub ma 50 godzin nieusprawiedliwionych

5.5.6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zdobędzie mniej niż 25 pkt lub ma powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych.

5.6. Ocenę roczną zachowania ustala się na podstawie ocen ustalonych na podstawie kryteriów punktowych. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną ocen zachowania za I i II półrocze po przyporządkowaniu ocenom zachowania za półrocza liczb:

naganne - 1

nieodpowiednie - 2

poprawne - 3

dobrze - 4

bardzo dobrze - 5

wzorowe - 6

Jeżeli średnia arytmetyczna jest liczbą ułamkową, uwzględnia się tendencję zachowania w II półroczu, czyli:

a) jeżeli ocena za II półrocze jest wyższa niż za I półrocze, ułamek zaokrągla się do liczby wyższej i ustala się ocenę **wyższą**

b) jeżeli ocena za II półrocze jest niższa niż za I półrocze, ułamek zaokrągla się do liczby niższej i ustala się ocenę **niższą**

5.7. Na wniosek nauczycieli ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę może być podwyższona bądź obniżona.

§6

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego, są one udostępniane uczniowi podczas lekcji, a jego rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
5. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny oraz na spotkaniach z wychowawcą, minimum trzy razy w roku szkolnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Informacja może być przekazana ustnie podczas zebrania rodziców lub pisemnie.
7. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) mogą odbywać się w ciągu pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajądą w/w okoliczności.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny.

§7

KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1.1 śródroczne (za I półrocze)

1.1.1. **w klasach programowo najwyższych pierwszy półrocze zaczyna się 1 września, a kończy w piątek przypadający na koniec 15. tygodnia nauki** liczonego według arkusza organizacyjnego. Klasyfikacja odbywa się w ostatnim tygodniu przed tą datą.

1.1.2. w klasach pozostałych pierwszy semestr zaczyna się 1 września, a kończy w piątek przypadający na koniec 19. tygodnia nauki liczonego według arkusza organizacyjnego. Klasyfikacja odbywa się w ostatnim tygodniu przed tą datą.

1.2. roczne

1.2.1 w klasach programowo najwyższych drugi semestr zaczyna się od pierwszego dnia po zakończeniu przerwy świątecznej bożonarodzeniowej, a kończy zgodnie z organizacją roku

szkolnego-klasyfikacja odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

1.2.2 w klasach pozostałych drugi semestr trwa od pierwszego dnia nauki po zakończonej klasyfikacji śródrocznej, a kończy zgodnie z organizacją roku szkolnego -klasyfikacja odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

1.2.3 Klasyfikacja roczna dla klas wcześniej kończących rok szkolny odbywa się na zakończenie ich nauki w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący, ucznia poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ZWO, nie mogą być uchylone drogą administracyjną.
6. Ocenę końcową z praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych wystawia, w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy, zakładowy opiekun praktyk.
 - 6.1. Ocenę końcową z praktyk zawodowych, sugerowaną przez opiekuna zakładowego, muszą być zatwierdzone przez kierownika szkolenia praktycznego.
 - 6.2. Warunkiem zatwierdzenia oceny końcowej z praktyk zawodowych jest oddanie przez ucznia, w terminie 7 dni od zakończenia praktyk zawodowych, wypełnionego i podpisanego przez pracodawcę lub zakładowego opiekuna praktyk dziennika praktyk. W przypadku, gdy praktyki zawodowe kończą się w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, uczeń zobowiązany jest do oddania dziennika praktyk w następnym dniu roboczym po jej zakończeniu.
 - 6.3. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z dziennika praktyk otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 6.4. Końcowa ocena z praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych, w przypadku kilku ocen od pracodawców, jest średnią ocen ze zwykłym zaokrągleniem wzwyż do oceny pełnej.
 - 6.5 Ocena śródroczna lub roczna z praktycznej nauki zawodu winna być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 6.6 W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową z praktycznej nauki zawodu samodzielnie wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
 - 6.7. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z praktyk zawodowych jest 80% frekwencja, chyba, że pracodawca ustali inaczej.
7. Ocenę bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali określonej w ZWO.
8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
9. Ocena śródroczna jest średnią ważoną.
10. Ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w I i II semestrze, z zastrzeżeniem punktu 14.
11. W przypadku, gdy uczeń za I semestr uzyskał ocenę niedostateczną ma obowiązek poprawić tę ocenę do 31 marca danego roku szkolnego, z wyjątkiem ucznia klasy maturalnej, który zobowiązany jest poprawić ocenę do końca lutego danego roku szkolnego.
 - 11.1. Nauczyciel publikuje informację o zaliczeniu przez ucznia I półroczu w dzienniku elektronicznym poprzez stworzenie w kategoriach ocen z II semestru kategorii "Zaliczenie I semestru" (skrót: Sem. I) i wpisanie oceny dopuszczającej. Wpisana ocena nie jest wliczana do średniej.
 - 11.2. Uczeń otrzymuje pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną tylko wtedy, gdy średnia ważona ocen z danego semestru wynosi zarówno w semestrze I, jak i w semestrze II przynajmniej 1,75.
12. Ocena klasyfikacyjna roczna ucznia, który poprawił ocenę niedostateczną za I półrocze jest średnią arytmetyczną dwóch ocen ważonych uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu. Przy obliczaniu oceny rocznej do średniej bierze się minimalną wartość na ocenę dopuszczającą.
13. Wartości średnich ważonych:

od **1,75** - dopuszczający

od **2,51** - dostateczny

od **3,51** - dobry

od **4,51** - bardzo dobry

od 5,10- celujący.

14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w § 8 ZWO.
15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na ich realizację w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku możliwości nieklasyfikowania ucznia nauczyciel oblicza frekwencję do ostatniej lekcji przed upływem terminu klasyfikacji.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
19. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny tylko w przypadku, gdy nieklasyfikowanie dotyczy najwyżej dwóch przedmiotów.
20. Zgody takiej nie udziela się w szczególności w następujących przypadkach:
 - 20.1 gdy uczeń powtarza klasę,
 - 20.2 gdy uczeń przekroczył 70% opuszczonych godzin lekcyjnych, z wyłączeniem udokumentowanych powodów zdrowotnych.
21. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć wychowania fizycznego jedynie w przypadku niestwierdzenia negatywnego stosunku ucznia do tego przedmiotu, np. notoryczne opuszczanie zajęć w godzinach porannych.
- 21a. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
22. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 22.1 realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 22.2 spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 22.3 zmieniający typ szkoły lub profil klasy ,w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego,
 - 22.4 uczeń, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
23. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem obejmującym okres uwzględniany przy wystawianiu odpowiednio śródrocznej bądź rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 - 23.1 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 23.2 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
25. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału, w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
26. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
27. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń.
28. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel- egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem:
 - 30.1 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 30.2 gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą (w terminie 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) zastrzeżenie do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 30.3 w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.
31. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 31.1 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
 - 31.2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania -ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w głosowaniu zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
 - 31.3 Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 31.4 ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
32. 1.W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w skład komisji wchodzi:
 - 32.1.1 dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 32.1.2 nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych ,szczególnie uzasadnionych przypadkach -w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne).

32.1.3 nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

32.1.4. z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

32.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w skład komisji wchodzi:

32.2.1 dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

32.2.2 wychowawca oddziału,

32.2.3 nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

32.2.4 pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole

32.2.5 psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole

32.2.6 przedstawiciel samorządu szkolnego,

32.2.7. przedstawiciel rady rodziców,

32.2.8 z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

33. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

33.1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. Umotywowany wniosek składa się w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później **niż na 7 dni** przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

33.2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić każdy uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie. Zostanie on rozpatrzony pozytywnie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

a) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu (nie dotyczy okresu zwolnienia lekarskiego) oraz przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem dodatkowych terminów

lub

b) zaistniały ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu).

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

33.3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia** oraz ustala roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Termin sprawdzianu ustala dyrektor. W skład komisji wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel uczący oraz drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

33.4. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

33.5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje:

- formę pisemną,

- formę ustną,

- zadania praktyczne.

O wyborze formy decyduje nauczyciel uczący.

33.6. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

33.7. Warunkiem podwyższenia oceny jest zdobycie w sprawdzianie 90% punktów możliwych do uzyskania.

34. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.

34.1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.

34.2. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa wychowawcy pisemny lub ustny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.

34.3. Wniosek ten złożony zostaje w terminie do **7 dni** po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie z zachowania. Za datę poinformowania rodzica uznaje się datę zebrania rodziców w danej klasie.

34.4. Ocena z zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem i wychowawcą. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania zawartych w ZWO, oraz wystawione przez nauczycieli w dzienniku pochwały i uwagi.

34.5. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

34.6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.

34.7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia.

34.8. W przypadku zastrzeżeń co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, wówczas ten powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń nie później **niż na 2 dni od zakończenia zajęć rocznych**.

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

§8

EGZAMIN POPRAWKOWY

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

4.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

4.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach -w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne).

4.3. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

6. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

7.1. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Stanowi to załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do 30 września następnego roku szkolnego.

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

10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia (w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10.1. w przypadku zgłoszonego zastrzeżenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§9

PROMOWANIE

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

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

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji, na którą składają się roczne oceny z obowiązkowych 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 wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń jest promowany z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli spełnia wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. *W sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 22 lutego 2019 r. poz 373

w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
obowiązuje od dnia 1 września 2019r

i w wyniku klasyfikacji rocznej, a w klasach najwyższych – końcowej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 3.1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent technikum, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
6. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego - w przypadku złożenia tego egzaminu – otrzymuje świadectwo maturalne.

§10

AKCEPTACJA I ZATWIERDZENIE ZASAD WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

1. Zatwierdzenia dokonuje poprzez jawne głosowanie rada pedagogiczna.
2. Zasady Wewnętrznej Oceniania są dostępne:
 - 2.1. w bibliotece,
 - 2.2. w pokoju nauczycielskim,
 - 2.3. w gabinecie dyrektora szkoły,
 - 2.4. na stronie internetowej szkoły.

§11

EWALUACJA ZWO

1. Zasady Wewnętrznej Oceniania podlegają ewaluacji.
2. Zespół do spraw mierzenia jakości pracy szkoły dokonuje analizy: bieżącej, semestralnej, rocznej.
3. Narzędzia ewaluacji to: ankiety, wywiady, sondaż.
4. Analizy dokonuje się podczas spotkań rady pedagogicznej.
5. Wyniki zbiera, opracowuje i upowszechnia powołany przez dyrektora zespół i przedstawia w formie wniosku.

załącznik nr 2

do Statutu

Zespołu Szkół Ogólnokształcących - Technicznych

w Lublińcu

STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W LUBLIŃCU

Rozdział 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcącego w Lublińcu,
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481 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

§ 1

II Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących - Technicznych w Lublińcu. Siedziba szkoły znajduje się w Lublińcu przy ul. ks. płk. J. Szymały 3. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata dla absolwentów szkół gimnazjalnych oraz 4 dla absolwentów szkół podstawowych.

§ 2

Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące jest Starostwo Powiatowe w Lublińcu.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanej dalej ustawą oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia przygotowanie absolwentów do egzaminu maturalnego.
3. Przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, szkole policealnej lub wyższej.
4. Zapewnia warunki realizacji zadań szkolnych potrzebnych do rozwoju edukacyjnego ucznia.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające uczniom, wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy.
6. Zapewnia bezpieczeństwo i nietykalność osobistą.
7. Uwzględnia program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
8. Stwarza warunki do zadań wynikających z ustawy, a w szczególności:
 - 8.1. umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 8.2. umożliwia uczniom rozwijanie wybranych rodzajów aktywności twórczej,
 - 8.3. umożliwia rozwijanie zainteresowań kulturą regionu i lokalnym życiem kulturalnym,
 - 8.4. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

A ponadto:

9. Szkoła umożliwia uczniom, którzy nie ukończyli 18. roku życia spełnianie obowiązku nauki.
10. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 11. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.**

§ 4

1. Działania opiekuńcze realizowane są poprzez:
 - 1.1. sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 1.2. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz na wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 1.3. organizowanie różnych form opieki i pomocy uczniom rozpoczynającym naukę w szkole bądź uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
 - 1.4 w przypadku uczniów nieuczęszczających na religię wychowawca w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, co potwierdzone zostaje przez nich wpisem w zeszycie korespondencji, wskazuje miejsce ich przebywania na terenie szkoły (np. biblioteka szkolna).
2. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i wychowawcy.

§ 5

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonania barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 2.1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 2.1.1 stypendium szkolne,
 - 2.1.2 zasiłek szkolny,
 - 2.2. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 2.2.1 stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2.2.2 stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2.2.3 stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
4. Świadczenia przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.
5. Warunki przyznawania uczniowi stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa art. 90b i nast. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.) – pomoc materialna dla uczniów
6. Warunki przyznawania stypendium Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005r. nr 106 poz. 890 ze zm.).

§ 6

ZADANIA ORGANIZACYJNO - PORZĄDKOWE NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA MŁODZIEŻY W CZASIE LEKCJI, ZAJĘĆ I PRZERW W OBIEKCIE SZKOLNYM I POZA SZKOŁĄ.

Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.

Każdy nauczyciel musi:

1. systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo zgłosić kierownictwu szkoły.
 - 1.1.1. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia) prowadzący zajęcia szczególnie dba o bezpieczeństwo na lekcjach.
 - 1.1.2. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania w komputerach oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. kontrolować obecności uczniów na każdej lekcji i reagować na nagłe "zniknięcie" ucznia ze szkoły.
3. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
4. W salach gimnastycznych i na boiskach należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.
6. Nie wolno wydawać uczniom bez obecności nauczyciela kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż.
7. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom i zabawom.
8. Dyżury są pełnione aktywnie, plan dyżurów jest zgodny z rozkładem zajęć nauczycieli.
9. Uczniowie zwalniani są z lekcji tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców.
10. Uczniom nie wolno opuszczać budynku i terenu szkoły w czasie trwania zajęć i przerw śródlekcyjnych.
11. Na udział ucznia w wycieczce klasowej lub szkolnej nauczyciel uzyskuje zgodę rodziców.
12. Zasady organizacji wycieczek, wyjść poza teren szkoły, imprez turystyki kwalifikowanej, imprez wyjazdowych, wycieczek zagranicznych i wymian młodzieżowych określa odrębny regulamin.
13. Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel /pracownik pedagogiczny szkoły. Opiekunem grupy natomiast może być każda osoba pełnoletnia po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
14. Nauczyciel bibliotekarz oraz pedagodzy szkolni nie dyżurują podczas przerw międzylekcyjnych.
- 15. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania studniówki są rodzice / opiekunowie prawni, którzy organizują studniówkę.**

§ 7

1. Działania profilaktyczne we wszystkich typach szkół realizowane są poprzez:
 - 1.1. edukację zdrowotną,
 - 1.2. przeciwdziałanie nałogom i patologii społecznej,
 - 1.3. propagowanie zdrowego i higienicznego stylu życia,
 - 1.4. zapewnienie bezpiecznego wypoczynku,
 - 1.5. pomoc w radzeniu sobie ze stresem,
 - 1.6. wyuczenie zachowań pozwalających na radzenie sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych, progresywnych,
 - 1.7. wskazanie placówek udzielających właściwej pomocy, poradni specjalistycznych oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 1.8. pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w rodzinie, szkole, grupie rówieśniczej.

§ 8

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczym Zespołu.
2. Szczegółowe cele i zadania profilaktyczne zawarte są w programie profilaktyki Zespołu.
3. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała rada rodziców szkoły.
4. Za realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki w Zespole odpowiedzialni są nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy i higienistka szkolna.

5. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
6. Szkoła posiada Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
7. Za realizację zadań ujętych w Wewnętrznym systemie Doradztwa Zawodowego odpowiedzialni są nauczyciele, wychowawcy i pedagodzy.

§ 9

W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1.1. dyrektor Zespołu,
 - 1.2. rada pedagogiczna Zespołu,
 - 1.3. samorząd uczniowski Zespołu,
 - 1.4. rada rodziców Zespołu.
2. Organy szkoły, wymienione w ust.1, działają na zasadach określonych w ustawie i mają możliwości podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, informują się o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, wspólnie poszukują rozwiązań problemów i trudnych sytuacji.
4. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski szkoły uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
5. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa statut szkoły.

§ 11

Celem stworzenia warunków do współdziałania dyrektor, nie rzadziej niż 2 razy w roku organizuje spotkania z radą rodziców i samorządem uczniowskim szkoły.

§ 12

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora po wysłuchaniu argumentów wszystkich stron.

§ 13

DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

5.1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:

- a. przedkładanie radzie pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b. decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły lub przyjmowanie uczniów do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno - klasyfikacyjnej,
- c. skreślanie ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- e. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- f. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach dziecka,
- g. realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- h. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i. odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, przeprowadzanego w szkole.
- j. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- k. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

5.2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- a. przygotowanie projektów planów pracy szkoły,
- b. opracowanie arkusza organizacji szkoły,
- c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
- d. podanie do publicznej wiadomości w terminie określonym rozporządzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników na następny rok szkolny
- e. organizowanie obrotu używanych podręczników na terenie szkoły.

5.3. w zakresie spraw finansowych:

- a. opracowanie planu finansowego szkoły,
- b. przedstawienie projektu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,

c. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły,

5.4. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,

b. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

c. organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,

d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,

e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,

f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

5.5. w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,

c. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i dla pracowników nie będących nauczycielami.

7. W zakresie, o którym mowa w pkt 6., dyrektor w szczególności:

7.1. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

7.2. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

7.3. decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

7.4. określa zakres prac odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

7.5. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

a. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,

b. ustala zmiany w regulaminie pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły i w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

c. ustala plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami,

7.6. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

8. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

9. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

10. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
12. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.11, w szczególności:
 - 12.1. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 - 12.2. składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów szkoły,
 - 12.3. udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
13. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, tworzy dodatkowe stanowiska kierownicze.
14. Na wniosek rady rodziców bądź samorządu uczniowskiego lub z własnej inicjatywy organizuje powstanie rady szkoły.

§ 14

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są: przewodniczący samorządu uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, skarbnik.
3. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
 - 3.1. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego może być uczeń, który w ostatnim półroczu otrzymał co najmniej zachowanie dobre.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
6. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
7. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
8. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
9. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 9.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 9.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu,
 - 9.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
 - 9.4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 9.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

9.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

10. Samorząd uczniowski ponadto:

10.1. może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły,

10.2. wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,

10.3. na wniosek dyrektora wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,

10.4. występuje w sprawach określonych w statucie.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną w każdym typie szkoły są oddziały złożone z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki z danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 30 do 34.
3. Za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być inna od określonej w ust.2.
4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. **Z tytułu udostępniania rodzicom informacji dotyczących ich dzieci nie pobiera się opłat.**

§ 16

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla wszystkich typów szkół są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub w grupach z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia.
3. Coroczny podział oddziałów na grupy uzależniony jest od zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podział oddziałów na grupy zapewnia możliwość realizacji programów nauczania i zajęć laboratoryjnych.

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo skrócić czas trwania lekcji.
3. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
4. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00 i trwają do 15.50.
5. Zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne prowadzone są poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

§ 18

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Uczniowie mający orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły. Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i opinie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej znajdują się w dokumentacji pedagoga.
3. Szkoła rozpoznaje potrzeby ucznia wynikające z(e):
 - 3.1. niepełnosprawności,
 - 3.2. niedostosowania społecznego,
 - 3.3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3.4. szczególnych uzdolnień,
 - 3.5. specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 3.6. zaburzeń komunikacji językowej,
 - 3.7. choroby przewlekłej,
 - 3.8. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 3.9. niepowodzeń edukacyjnych,
 - 3.10. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 3.11. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 3.12. innych istotnych powodów.
4. Dla ucznia wymagającego wsparcia psychologiczno - pedagogicznego zespół nauczycieli koordynowany przez wychowawcę określa najbardziej efektywne formy oddziaływań edukacyjnych lub terapeutycznych.

§ 19

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną szkoły, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych zespołu, doskonaleniu warsztatu nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Szczegółowe zadania, funkcje, organizację oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza, a także prawa i obowiązki czytelników reguluje regulamin biblioteki szkolnej.
 - 3.1. Wszystkie wypożyczone dokumenty powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
 - 3.2. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki i przedłożenia go wychowawcom (dot. uczniów) lub w Dziale Kadr (dot. pracowników).
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie dowodu osobistego.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1.1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 1.2. zarządza inwentaryzacją zbiorów biblioteki, w oparciu o przepisy wynikające z art.26 ust.3 pkt 3 Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351), dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika, Art. 26 ust. 3 pkt 3 dotyczy nieruchomości i inwestycji.
 - 1.3 ustala, iż do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205, poz. 1283)
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: magazynu - wypożyczalni i gabinetu zbiorów specjalnych.
3. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 - 3.1. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
 - 3.2. Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy.
4. Czas pracy biblioteki:
 - 4.1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 4.2. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
5. Finansowanie wydatków:
 - 5.1. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 5.2. wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
 - 5.3. propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów zatwierdza rada pedagogiczna,
 - 5.4. działalność biblioteki może być dotowana przez Fundusz Rady Rodziców i innych darczyńców.

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1.1. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim może określić termin zakończenia I semestru i rozpoczęcia II semestru roku szkolnego termin ten zapisany jest w załączniku nr 1: Zasady Wewnętrzznego Oceniania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 4.1. liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- 4.2. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 4.3. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 22

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 23

Do realizacji celów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoła posiada pomieszczenia zlokalizowane w jednym budynku:

1. Budynek zlokalizowany przy ul. ks.płk. J. Szymały 3 w Lublińcu.

Rozdział 6

KADRA KIEROWNICZA, NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

KADRA KIEROWNICZA

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenie tych stanowisk i odwołanie z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 2.1. wicedyrektor ds. organizacyjnych,
 - 2.2. wicedyrektor ds. dydaktyczno - wychowawczych.
3. Dyrektor, powierzając te stanowiska, określa szczegółowe kompetencje,
 - 3.1. wicedyrektor ds. organizacyjnych dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia, sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, współpracuje głosem doradczym w sprawach kadrowych i gospodarczych, czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej, sporządza arkusz organizacji szkoły, sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, organizuje zastępstwa, opracowuje harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 3.2. wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych rozlicza działalność organizacji uczniowskich, rozlicza pracę pedagoga szkolnego, czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych, czuwa nad prawidłowym przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, organizuje przebieg egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych, czuwa nad warsztatem pracy nauczycieli, gromadzi informacje o osiągnięciach uczniów, przewodniczy zespołowi wychowawczemu.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na zadania i kompetencje wymienione w przydziale obowiązków wicedyrektora.
5. Wicedyrektorzy szkoły przejmują na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności:
 - 5.1. pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,

- 5.2. przygotowują projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły /plan pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć, plan działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły, informację o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym/,
- 5.3. organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej,
- 5.4. utrzymują kontakty z ramienia szkoły z rodzicami,
- 5.5. współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz rejonową poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 5.6. prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 5.7. pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
6. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły.
7. Wicedyrektorzy są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą.
8. Decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w szkole.
9. Mają prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej.
10. Mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla podległych nauczycieli.
11. Mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: WICEDYREKTOR SZKOŁY oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
12. Wicedyrektorzy odpowiadają:
 - 12.1. jak każdy nauczyciel oraz
 - 12.2. służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym za:
 - a. sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - b. poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c. poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d. bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy oraz bieżącego nadzoru,
 - e. stan sprawności technicznej bazy lokalowej.

§ 25

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1.1. nauczycieli,
 - 1.2. pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi na następujących stanowiskach:
 - a. główny księgowy,
 - b. kierownik gospodarczy,

- c. samodzielny referent,
- d. referent,
- e. sekretarz szkoły,
- f. sprzątaczką,
- g. woźny,
- h. rzemieślnik,
- i. konserwator.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel obowiązany jest:

4.1 rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

4.2 wspierać każdego ucznia w jego rozwoju

4.3 dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

4.4 kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4.5 dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów ras i światopoglądów.

5. W szczególności nauczyciele:

5.1. odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas procesu dydaktycznego, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, wycieczek i przerw międzylekcyjnych,

5.2. realizują program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych zajęciach edukacyjnych, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,

5.3. wzbogacają własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,

5.4. udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

5.5. wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

5.6. bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniają i traktują wszystkich uczniów,

5.7. informują rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,

5.8. biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,

5.9. prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu oraz dokumentację wychowawcy, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

- 5.10. decydują w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych, programów i podręczników w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 5.11. decydują o treści programu koła lub zespołu,
 - 5.12. decydują o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów. W ocenianiu bieżącym przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje zwrotne o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się uczniów (tj. zawierające informacje na temat tego, jaką wiedzę i umiejętności uczeń dobrze opanował, czego nie opanował, nad czym musi jeszcze popracować i w jaki sposób oraz w jakim kierunku ma się dalej rozwijać). Informacje te mogą także pochodzić od innego ucznia i przyjmować postać tzw. oceny koleżeńskiej lub samooceny,
 - 5.12a. Formą oceniania bieżącego może być również informacja **zwrotna w postaci pisemnej** lub ustnej oceny opisowej, która spełnia funkcję diagnostyczną, informacyjną (dotyczącą tego, co uczeń zdołał poznać i zrozumieć), korekcyjną (podpowiadającą nad czym musi jeszcze popracować, co zmienić), oraz motywacyjną. W bieżącym ocenianiu o wyborze oceny opisowej lub sumującej (wyrażonej cyfrą) decyduje nauczyciel w porozumieniu z uczniami
 - 5.13. mają prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 5.14. mają prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5.15. odpowiadają przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
 - a. poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - b. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - c. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - d. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - 5.16. nauczyciele danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe,
 - 5.17. nauczyciele doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
 - 5.18. nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
 - 5.19. nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 5.20. upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
 - 5.21. nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
6. Funkcja nauczyciela wychowawcy powierzana jest przez dyrektora szkoły w miarę możliwości na cały etap kształcenia danego oddziału.
 7. Obowiązki nauczyciela - wychowawcy:
 - 7.1. programuje i organizuje proces wychowania w szkole, a w szczególności:

- a. tworzy warunki do rozwoju uczniów,
 - b. przygotowuje do życia w zespole,
 - c. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - d. aktywizuje zespół klasowy,
 - e. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
 - f. organizuje opiekę nad uczniami z trudnościami,
 - g. ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - h. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy,
 - i. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc.
- 7.2. współdecyduje z samorządem klasy o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 7.3. ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków,
- 7.4. ustanawia własne formy nagradzania i motywowania,
- 7.5. wnioskuje o skreślenie wychowanka z listy uczniów,
- 7.6. wnioskuje do rady rodziców o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej,
- 7.7. wychowawcy poszczególnych oddziałów wybierają spośród siebie zespół wychowawczy,
- 7.8. zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 7.9. wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7 pkt. 7.8:
- a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b. wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie /oddziale/, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, których z racji szczególnych uzdolnień, albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,

- e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywaniu od rodziców pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - f. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 7.10. organizacja i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 7, pkt.7.9, podpkt. f, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 7.11. realizując zadania wymienione w ust. 6, pkt 6.9, podpkt. e, wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach z rodzicami organizowanych nie rzadziej niż 4 razy w roku.
- 7.12. informację o zebraniu z rodzicami przekazuje się zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem odbycia.
- 7.13. w zebraniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
- 7.14. szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa załącznik nr 1: Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
- 7.15. na bieżąco analizuje frekwencję uczniów i rozpoczyna procedurę związaną z realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego.
- 7.16. na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania. Informacja może być przekazana ustnie podczas zebrania rodziców lub pisemnie.
8. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należą w szczególności:
- 8.1. rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 8.2. udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 8.3. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 8.4. kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - 8.5. inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 8.6. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 8.7. udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
9. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
11. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
- 12.1. przeprowadza wywiady środowiskowe,

12.2. korzysta z dokumentów pozostających w gestii szkoły,

12.3. współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb innymi podmiotami.

§ 26

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

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

1.1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,

1.2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

1.3. udzielania informacji,

1.4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

1.5. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

1.6. informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

1.7. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa /konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, itp./.

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

2.1. gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

2.2. ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.3. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

2.4. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

2.5. organizacji udostępniania zbiorów,

2.6. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

3.1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

3.2. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

3.3. opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

3.4. sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,

3.5. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,

3.6. tworzy komputerowy bank danych,

3.7. doskonali warsztat pracy.

UCZNIOWIE

§ 27

PRAWA I OBOWIĄZKI

1. Prawa uczniów określa statut Zespołu z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Statut szkoły uwzględnia prawo ucznia do:
 - 2.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2.2. wystąpienia o indywidualny program lub tok nauki,
 - 2.3. indywidualnego nauczania zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).
 - 2.4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 2.5. opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie dyżurów nauczycielskich,
 - 2.6. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2.7. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, sposobu uzasadniania przez nauczyciela ustalonej oceny, a także procedury ustalania oceny zachowania reguluje załącznik nr 1: Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
 - 2.8. organizacji życia szkolnego poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 2.9. redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 2.10. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 2.11. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
 - 2.12. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych,
 - 2.13. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 2.14. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają dóbr innych osób,
 - 2.15. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, korzystania z pomocy nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad, udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 2.16. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 2.17. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 2.18. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

2.19. składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2.20. zapoznania się z treścią statutu szkoły,

2.21. wglądu w dokumentację dotyczącą oceniania poprzez złożenie wniosku do dyrektora szkoły, który wyznacza termin i miejsce wglądu.

3. Uczeń ma obowiązek:

3.1. przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu,

3.2. uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie.

3.3. aktywnie uczestniczyć w lekcjach,

3.4. właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

3.5. prowadzić zeszyt zgodnie z wymaganiami nauczyciela,

3.6. posiadać kompletu podręczników wskazanych przez szkołę oraz korzystać z nich podczas poszczególnych lekcji,

3.7. wykonywać polecenia nauczyciela związanych z procesem dydaktycznym (np. dotyczących przeprowadzania ćwiczeń, zadań domowych, przygotowania się do lekcji i sprawdzianów, itp.)

3.8. szanować godności osobistej innych ludzi i ich własności,

3.9. dbać o mienie szkoły, ład i porządek,

3.10. godnie reprezentować szkołę,

3.11. ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój. W związku z tym zakazuje się:

a. palenia tytoniu, **e-papierosów** i wszystkich innych używek na terenie i w otoczeniu szkoły,

b. spożywania alkoholu na terenie szkoły, imprezach szkolnych, wycieczkach i obozach,

c. zażywania, posiadania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających.

d. posiadania i używania przedmiotów mogących zagrażać życiu i bezpieczeństwu ucznia i osób trzecich lub narażać na zniszczenie mienie szkoły i przebywających w niej osób.

3.12. respektować uchwały samorządu szkolnego.

3.13. dbać o schludny strój codzienny (za niestosowny strój uważa się: głębokie dekolty, odsłonięty brzuch, ramiona, ekstrawagancki strój, nadmierną ilość biżuterii, spódnice mini, szorty), strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów (dla dziewcząt: biała bluzka i czarne lub granatowe spodnie bądź spódnica, dla chłopców: biała koszula i czarne bądź granatowe spodnie), strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego.

3.14. **usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć nie później niż 2 tygodnie od dnia powrotu na zajęcia. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności reguluje odrębny dokument : *Zasady usprawiedliwiania nieobecności.***

3.15. właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

4. Szkoła nie odpowiada za przedmioty nie związane z procesem kształcenia, np. telefony komórkowe.

5. Podczas trwania zajęć lekcyjnych korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych i audio-wizualnych odbywa się na zasadach ściśle określonych w „Procedurach dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole”.

5.1. nieprzestrzeganie procedur określających korzystanie z ww. sprzętu skutkuje zabezpieczeniem przez szkołę danego urządzenia,

5.2. nauczyciel zobowiązany jest oddać w obecności ucznia dane urządzenie do depozytu w sekretariacie szkoły, gdzie uczeń otrzyma dokument depozytu,

5.3. odbioru dokonuje rodzic/opiekun prawny w sekretariacie dyrektora szkoły.

§ 28

KARY I NAGRODY

1. Dla uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu, zajęciach pozalekcyjnych uczeń otrzymuje następujące wyróżnienia:

1.1. pochwałę na forum klasy,

1.2. pochwałę na forum szkoły,

1.3. list pochwalny skierowany do rodziców,

1.4. nagrodę rzeczową ufundowaną przez radę rodziców.

2. Uczeń promowany z wyróżnieniem otrzymuje list gratulacyjny skierowany do rodziców oraz nagrodę rzeczową.

3. Uczeń otrzymuje pochwałę wychowawcy za wzorową frekwencję, zachowanie oraz organizację imprez klasowych i pomoc koleżeńską.

4. Uczeń, który godnie reprezentuje szkołę, wykazuje dużą aktywność społeczną lub zaangażowanie w życie szkoły otrzymuje nagrodę rzeczową na zakończenie nauki ostatniej klasy, jeśli jednocześnie uzyskuje średnią ocen powyżej 4,0.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub kary występuje nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel lub samorząd uczniowski.

6. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Za bardzo dobre wyniki w nauce i wybitne uzdolnienia w danym kierunku samorząd uczniowski typuje kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów

8. Wnioski o przyznanie stypendium wraz z uzasadnieniem przedstawiane są radzie pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna zatwierdza jednego kandydata z każdego typu szkoły.

10. Wniosek o przyznanie stypendium zatwierdzony przez radę pedagogiczną dyrektor szkoły przedstawia Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.

11. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w statucie II Liceum Ogólnokształcącego w Lublińcu mogą być wobec ucznia zastosowane kary. Dotyczą one w szczególności ucznia, który:

- 11.1. lekceważy obowiązki szkolne,
- 11.2. niewłaściwie i niekulturalnie zachowuje się,
- 11.3. narusza normy współżycia społecznego,
- 11.4. ma szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
- 11.5. wywołuje i uczestniczy w bójkach i czynach chuligańskich,
- 11.6. lekkomyślnie naraża życie i zdrowie własne i cudze,
- 11.7. niewłaściwie zachowuje się poza szkołą, postępuje sprzecznie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 11.8. spożywa alkohol, używa narkotyków, pali papierosy, **e-papierosy** na terenie Zespołu oraz imprezach szkolnych, w tym wycieczek,
- 11.9. dokona przestępstwa w szkole lub poza szkołą,
- 11.10. wnosi na teren szkoły przedmioty, które mogą zagrażać życiu i bezpieczeństwu osób lub narażać na zniszczenie mienie szkoły i przebywających w niej osób.

12. Uczeń, o którym mowa w ust. 11. podlega karze:

- 12.1. upomnienie wychowawcy na forum klasy (z wpisem do zeszytu korespondencji),
- 12.2. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, 12.3. zakaz reprezentowania szkoły w zawodach i rozgrywkach sportowych,
- 12.4. zawieszenie prawa do zgłaszania braku przygotowania,
- 12.5. nagana pisemna udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców,
- 12.6. przeniesienie do równoległej klasy, jeżeli istnieje taka możliwość, przez dyrektora szkoły,
- 12.7. przeniesienie do innej szkoły,
- 12.8. skreślenie z listy uczniów.

13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń pozostaje w stanie nietrzeźwości - pkt 11.8 i 11.9, posiada materiały wybuchowe lub posiada, albo zażywa narkotyki lub w inny sposób zagraża zdrowiu i życiu innych, postępowanie nauczyciela regulują procedury.

14. Uczeń może w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o udzielonej karze odwołać się do dyrektora szkoły w formie pisemnej, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

15. Kar za wyjątkiem pkt. 11.8, 11.9 i 11.10. udziela się z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 15.1. pierwszy przypadek - upomnienie wychowawcy,
 - 15.2. kolejny - skutkuje pisemną naganą wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
 - 15.3. niestosowanie się do wcześniejszych uwag spowoduje udzielenie nagany przez dyrektora na forum szkoły,
 - 15.4. nagminne łamanie obowiązującego regulaminu skutkować będzie naganą oceną zachowania
16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy ucznia w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
a w szczególności:
- 16.1. rażącego naruszenia przepisów bhp godzących w zdrowie lub życie ludzkie,
 - 16.2. fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi osobami,
 - 16.3. udowodnionej kradzieży,
 - 16.4. celowego niszczenia mienia szkoły lub innych osób,
 - 16.5. po opuszczeniu 100 godzin bez usprawiedliwienia **w ciągu danego roku szkolnego**,
 - 16.6. używania, posiadanie bądź rozprowadzania narkotyków, substancji psychoaktywnych,
 - 16.7. spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w stanie nietrzeźwym,
 - 16.8. czynów o charakterze chuligańskim,
 - 16.9. wandalizmu w szkole i poza szkołą,
 - 16.10. gdy uczeń wszedł w kolizję z prawem powszechnie obowiązującym i został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na odosobnienie.
 - 16.11. wnoszenia na teren szkoły przedmiotów lub substancji niebezpiecznych, mogących stanowiących zagrożenie dla życia lub mienia osób,
 - 16.12. po otrzymaniu trzeciej nagany dyrektora szkoły.
17. Jeżeli zachowania wymienione w pkt 11 lub inne świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który nie ukończył 18 lat, a szkoła wykorzystała dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, zaś zastosowanie tych środków nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły wraz z pedagogami szkolnymi powiadamia sąd rodziny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział 8

RODZICE

§ 29

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:

- 1.1. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 1.2. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 1.3. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 1.4. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
2. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami /opiekunami/ w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
- 2.1. nauczyciel wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 2.2. nauczyciel wychowawca organizuje zebrania rodziców co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
 - 2.3. nauczyciel wychowawca pośredniczy w kontaktach pomiędzy rodzicami a innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły.
3. Rodzice:
- 3.1. wpływają na plan pracy wychowawczej klasy,
 - 3.2. przedstawiają propozycje do programu wychowawczego szkoły,
 - 3.3. aktywnie uczestniczą w życiu szkoły,
 - 3.4. występują o skierowanie dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych.
4. Rodzice mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z wynikami w nauce swoich dzieci oraz ewentualnymi problemami wychowawczymi, a na miesiąc przed zakończeniem okresu i roku szkolnego zapoznawać się z przewidywanymi ocenami semestralnymi i rocznymi.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami /opiekunami/ wychowawca winien:
- 5.1. telefonicznie skontaktować się z rodzicami /opiekunami/, w celu umówienia terminu wizyty w szkole.
 - 5.2. wystosować zawiadomienie przez dziennik podawczy, informujące o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych i problemach wychowawczych, w przypadku, gdy rodzic nie zgłosił się w terminie ustalonym telefonicznie.
6. Rodzice, w miarę możliwości, udzielają pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
7. Rodzice mają prawo do:
- 7.1. zapoznania się z programem profilaktyki i programem wychowawczym szkoły,
 - 7.2. zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania i podręczników,
 - 7.3. zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 7.4. dostępu do informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce,
 - 7.5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 7.6. wyrażania i przekazywania organom nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 9

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 30

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora szkoły.

§ 31

1. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:
2. konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę;
3. konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący Szkołę;
4. konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
5. od decyzji Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
6. w sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem, jako aktem prawnym.

§ 32

Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział 10

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 33

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1.1 sieci szkół pomaturalnych, licencjackich i studiów wyższych,
 - 1.2 rynku pracy,
 - 1.3 trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
 - 1.4 instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - 1.5 programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 1.6 udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
 - 1.7 prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
 - 1.8 koordynowanie działań informacyjno – doradczych szkoły,
 - 1.9 wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych,
 - 1.10 współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego,
 - 1.11 systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 2.1 w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
- 2.2 w ramach spotkań z rodzicami,
- 2.3 w ramach spotkań z pedagogiem,
- 2.4 przez udział w spotkaniach i wyjściach do instytucji zewnętrznych.

§ 34

Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole.

1. Do zadań doradcy o którym mowa w pkt. 1 należy:
 - 1.1 systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 1.2 gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 1.3 prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 1.4 koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 1.5 współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 1.6 wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 11

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 35

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły organizuje dyrektor, koordynuje pedagog szkolny we współpracy z przewodniczącymi zespołów wychowawców klasowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów danej klasy po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów planuje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem.

§ 36

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1.1 z niepełnosprawności;
 - 1.2 z niedostosowania społecznego;
 - 1.3 z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 1.4 ze szczególnych uzdolnień;
 - 1.5 ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 1.6 z zaburzeń komunikacji językowej;
- 1.7 z choroby przewlekłej;
- 1.8 z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 1.9 z niepowodzeń edukacyjnych;
- 1.10 z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 1.11 z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 37

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 4.1 rodzicami uczniów;
 - 4.2 poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 4.3 placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4.4 innymi szkołami i placówkami;
 - 4.5 organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 5.1 ucznia;
 - 5.2 rodziców ucznia;
 - 5.3 dyrektora szkoły ;
 - 5.4 nauczyciela lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5.5 higienistki szkolnej;
 - 5.6 poradni;
 - 5.7 pracownika socjalnego;
 - 5.8 asystenta rodziny;
 - 5.9 kuratora sądowego.

§ 38

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1.1 zajęć rozwijających uzdolnienia;

1.2 zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

1.3 zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

1.4 warsztatów

1.5 porad i konsultacji.

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

3. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele oraz specjaliści.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

5. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 39

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

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

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

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 40

1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej klasie odpowiada wychowawca klasy.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, w trakcie roku szkolnego wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi

pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy ze szkolnym koordynatorem, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Szkolny koordynator informuje o podjętej decyzji dyrektora szkoły. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

6. O ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

7. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8 Dokumentacja z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przechowywana jest w gabinecie pedagoga.

§ 41

1. Gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem dokonuje najpóźniej w ciągu miesiąca od doręczenia orzeczenia wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania oraz we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej

2. Program określa:

2.1 zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

2.2 zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

w tym w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

2.3 formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa,

2.4 działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii.

2.5 zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2.6 zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami

2.7 naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

2.8 naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;

2.9 zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

5. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września, w przypadku kiedy uczeń rozpoczyna naukę w szkole z początkiem danego roku szkolnego

6. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek kopię programu.

7. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym (przed klasyfikacją) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także

w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 7.

10. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

11. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

11.1 na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,

11.2 na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 42

Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego:

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1.1 prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

1.2 diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

1.3 udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

1.4 podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

1.5 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

1.6 inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

1.7 pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

1.8 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

2.1 diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2.2 prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

2.3 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

2.4 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

3.1 prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

3.2 prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3.3 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

3.4 wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 12

ZASADY REKRUTACJI

§ 43

Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkoły określa Regulamin Rekrutacji.

Rozdział 13

EGZAMIN MATURALNY

§ 44

1. Egzamin maturalny nie jest obowiązkowy.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceum ogólnokształcącego.

3. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu stanowi odrębny dokument.

Rozdział 14

WOLONTARIAT

§ 45

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu

Rozdział 15

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 46

Organizacja współdziałania z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, MOPS i PCPR określają porozumienia o współpracy partnerskiej.

załącznik nr 3

do Statutu

Zespołu Szkół Ogólnokształcących - Technicznych

w Lublińcu

STATUT TECHNIKUM NR 2 W LUBLIŃCU

Rozdział 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Lublińcu,
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z2019r. poz. 1481 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

§ 1

Technikum nr 2 jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcąco - Technicznych w Lublińcu. Siedziba szkoły znajduje się w Lublińcu przy ul. ks. płk. J. Szymały 3. Cykl kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej trwa 4 lata dla absolwentów szkół gimnazjalnych oraz 5 lat dla absolwentów szkół podstawowych.

§ 2

2. 3. Technikum nr 2 kształci w zawodach:

3.1. technik budownictwa,

3.2. technik mechanik,

3.3. technik handlowiec,

3.4. technik hotelarstwa,

3.5. technik informatyk,

3.6. technik architektury krajobrazu.

3.7. technik logistyk

4. Zawody, w których kształci Technikum ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz Powiatowej Rady Zatrudnienia.

§ 3

Organem prowadzącym Technikum nr 2 jest Starostwo Powiatowe w Lublińcu.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanej dalej ustawą oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia przygotowanie absolwentów do egzaminu maturalnego.
3. Przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, szkole policealnej lub wyższej.

4. Zapewnia warunki realizacji zadań szkolnych potrzebnych do rozwoju edukacyjnego ucznia.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające uczniom, wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy.
6. Zapewnia bezpieczeństwo i nietykalność osobistą.
7. Uwzględnia program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
8. Stwarza warunki do zadań wynikających z ustawy, a w szczególności:
 - 8.1. umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 8.2. umożliwia uczniom rozwijanie wybranych rodzajów aktywności twórczej,
 - 8.3. umożliwia rozwijanie zainteresowań kulturą regionu i lokalnym życiem kulturalnym,
 - 8.4. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

A ponadto:

9. Technikum umożliwia uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
10. Szkoła umożliwia uczniom, którzy nie ukończyli 18. roku życia spełnianie obowiązku nauki.
11. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przygotowania zawodowego u pracodawcy.

12. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

§ 5

1. Działania opiekuńcze realizowane są poprzez:

- 1.1. sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 1.2. sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz na wycieczkach organizowanych przez szkołę,
- 1.3. organizowanie różnych form opieki i pomocy uczniom rozpoczynającym naukę w szkole bądź uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
- 1.4. w przypadku uczniów nieuczęszczających na religię wychowawca w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, co potwierdzone zostaje przez nich wpisem w zeszycie korespondencji, wskazuje miejsce ich przebywania na terenie szkoły (np. biblioteka szkolna).

2. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i wychowawcy.

§ 6

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonania barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

2.1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

2.1.1 stypendium szkolne,

2.1.2 zasiłek szkolny,

2.2. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

2.2.1 stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

2.2.2 stypendium Prezesa Rady Ministrów;

2.2.3 stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

4. Świadczenia przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.

5. Warunki przyznawania uczniowi stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa art 90 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.)

6. Warunki przyznawania stypendium Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005r. nr 106 poz.890

§ 7

ZADANIA ORGANIZACYJNO - PORZĄDKOWE NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA MŁODZIEŻY W CZASIE LEKCJI, ZAJĘĆ I PRZERW W OBIEKCIE SZKOLNYM I POZA SZKOŁĄ.

Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez nią.

Każdy nauczyciel musi:

1. systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo zgłosić kierownictwu szkoły.

1.1.1. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, pracownie zawodowe: **pracownia budowlana, pracownia techniczna**) prowadzący zajęcia szczególnie dba o bezpieczeństwo na lekcjach.

1.1.2. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania w komputerach oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

2. kontrolować obecności uczniów na każdej lekcji i reagować na nagłe "zniknięcie" ucznia ze szkoły.

3. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

4. W salach gimnastycznych i na boiskach należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.

6. Nie wolno wydawać uczniom bez obecności nauczyciela kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wżwyz.

7. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom i zabawom.
8. Dyżury są pełnione aktywnie, plan dyżurów jest zgodny z rozkładem zajęć nauczycieli.
9. Uczniowie zwalniani są z lekcji tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców.
10. Uczniom nie wolno opuszczać budynku i terenu szkoły w czasie trwania zajęć i przerw śródlekcyjnych.
11. Na udział ucznia w wycieczce klasowej lub szkolnej nauczyciel uzyskuje zgodę rodziców.
12. Zasady organizacji wycieczek, wyjść poza teren szkoły, imprez turystyki kwalifikowanej, imprez wyjazdowych, wycieczek zagranicznych i wymian młodzieżowych określa odrębny regulamin.
13. Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel /pracownik pedagogiczny szkoły. Opiekunem grupy natomiast może być każda osoba pełnoletnia po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
14. Nauczyciel bibliotekarz oraz pedagogzy szkolni nie dyżurują podczas przerw międzylekcyjnych.
- 15. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania studniówki są rodzice/ opiekunowi prawni, którzy organizują studniówkę.**

§ 8

1. Działania profilaktyczne we wszystkich typach szkół realizowane są poprzez:
 - 1.1. edukację zdrowotną,
 - 1.2. przeciwdziałanie nałogom i patologii społecznej,
 - 1.3. propagowanie zdrowego i higienicznego stylu życia,
 - 1.4. zapewnienie bezpiecznego wypoczynku,
 - 1.5. pomoc w radzeniu sobie ze stresem,
 - 1.6. wyuczenie zachowań pozwalających na radzenie sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych, progresywnych,
 - 1.7. wskazanie placówek udzielających właściwej pomocy, poradni specjalistycznych oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 1.8. pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w rodzinie, szkole, grupie rówieśniczej.

§ 9

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczym Zespołu.
2. Szczegółowe cele i zadania profilaktyczne zawarte są w programie profilaktyki Zespołu.
3. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała rada rodziców szkoły.
4. Za realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki w Zespole odpowiedzialni są nauczyciele, wychowawcy, pedagogzy i higienistka szkolna.
5. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
6. Szkoła posiada Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
7. Za realizację zadań ujętych w Wewnętrznym Systemie Doradztwa Zawodowego odpowiedzialni są nauczyciele, wychowawcy i pedagogzy.

§ 10

W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami szkoły są:

1.1. dyrektor Zespołu,

1.2. rada pedagogiczna Zespołu,

1.3. samorząd uczniowski Zespołu,

1.4. rada rodziców Zespołu.

2. Organy szkoły, wymienione w ust.1, działają na zasadach określonych w ustawie i mają możliwości podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, informują się o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, wspólnie poszukują rozwiązań problemów i trudnych sytuacji.

4. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski szkoły uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

5. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa statut szkoły.

§ 12

Celem stworzenia warunków do współdziałania dyrektor, nie rzadziej niż 2 razy w roku organizuje spotkania z radą rodziców i samorządem uczniowskim szkoły.

§ 13

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora po wysłuchaniu argumentów wszystkich stron.

§ 14

DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

5.1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:

- a. przedkładanie radzie pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b. decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły lub przyjmowanie uczniów do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno - klasyfikacyjnej,
- c. skreślanie ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- d. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- e. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- f. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach dziecka,
- g. realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- h. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i. odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
- j. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- k. odpowiadanie za realizację wynikających z zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

5.2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- a. przygotowanie projektów planów pracy szkoły,
- b. opracowanie arkusza organizacji szkoły,
- c. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
- d. podanie do publicznej wiadomości w terminie określonym rozporządzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników na następny rok szkolny
- e. organizowanie obrotu używanych podręczników na terenie szkoły.

5.3. w zakresie spraw finansowych:

- a. opracowanie planu finansowego szkoły,
- b. przedstawienie projektu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- c. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły,

5.4. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

- a. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
- b. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c. organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,

- d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
- f. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

5.5. w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- c. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i dla pracowników nie będących nauczycielami.

7. W zakresie, o którym mowa w pkt 6., dyrektor w szczególności:

7.1. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

7.2. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

7.3. decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

7.4. określa zakres prac odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

7.5. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

a. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,

b. ustala zmiany w regulaminie pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły i w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

c. ustala plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami,

7.6. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

8. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

9. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

10. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

12. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.11, w szczególności:

12.1. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

12.2. składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów szkoły,

12.3. udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

13. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, tworzy dodatkowe stanowiska kierownicze.

14. Na wniosek rady rodziców bądź samorządu uczniowskiego lub z własnej inicjatywy organizuje powstanie rady szkoły.

§ 15

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

2. Organami samorządu uczniowskiego są: przewodniczący samorządu uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, skarbnik.

3. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.

3.1. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego może być uczeń, który w ostatnim półroczu otrzymał co najmniej zachowanie dobre.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.

6. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.

7. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

8. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

9. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

9.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

9.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu,

9.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,

9.4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

9.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

9.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

10. Samorząd uczniowski ponadto:

10.1. może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły,

10.2. wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,

10.3. na wniosek dyrektora wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,

10.4. występuje w sprawach określonych w statucie.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną w każdym typie szkoły są oddziały złożone z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki z danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 30 do 34.
3. Za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być inna od określonej w ust.2.
4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. **Z tytułu udostępniania rodzicom informacji dotyczących ich dzieci nie pobiera się opłat.**

§ 17

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla wszystkich typów szkół są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub w grupach z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia.
3. Coroczny podział oddziałów na grupy uzależniony jest od zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podział oddziałów na grupy zapewnia możliwość realizacji programów nauczania i zajęć laboratoryjnych.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo skrócić czas trwania lekcji.
3. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
4. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00 i trwają do 15.50.
5. Zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne prowadzone są poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

§ 19

1. Zespół w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Uczniowie mający orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły. Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i opinie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej znajdują się w dokumentacji pedagoga.
3. Szkoła rozpoznaje potrzeby ucznia wynikające z(e):
 - 3.1. niepełnosprawności,

- 3.2. niedostosowania społecznego,
 - 3.3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3.4. szczególnych uzdolnień,
 - 3.5. specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 3.6. zaburzeń komunikacji językowej,
 - 3.7. choroby przewlekłej,
 - 3.8. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 3.9. niepowodzeń edukacyjnych,
 - 3.10. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 3.11. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 3.12. innych istotnych powodów.
4. Dla ucznia wymagającego wsparcia psychologiczno - pedagogicznego zespół nauczycieli koordynowany przez wychowawcę określa najbardziej efektywne formy oddziaływań edukacyjnych lub terapeutycznych.
- 5. W szkole prowadzone są w ramach projektów Power dodatkowe zajęcia zawodowe w języku obcym (angielskim lub niemieckim), zwiększające szanse zatrudnienia. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli zawodu przy współudziale nauczyciela języka obcego (angielskiego lub niemieckiego). Język zajęć jest jednocześnie głównym językiem realizowanego projektu. Zajęcia odbywają się na terenie szkoły z użyciem narzędzi wykorzystywanych przez uczniów w czasie praktyk. W czasie zajęć uczniowie wykonują zadanie edukacyjne merytorycznie związane z tematyką ich praktyk, zarówno zadanie, jak i prowadzenie zajęć odbywa się w języku obcym.**

§ 20

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną szkoły, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych zespołu, doskonaleniu warsztatu nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Szczegółowe zadania, funkcje, organizację oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza, a także prawa i obowiązki czytelników reguluje regulamin biblioteki szkolnej.
 - 3.1. Wszystkie wypożyczone dokumenty powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
 - 3.2. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki i przedłożenia go wychowawcom (dot. uczniów) lub w Dziale Kadr (dot. pracowników).
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie dowodu osobistego.

§ 21

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1.1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 1.2. zarządza inwentaryzacją zbiorów biblioteki, w oparciu o przepisy wynikające z art.26 ust.3 pkt.3 Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z2019r. poz. 351), dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - 1.3. ustala, iż do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205, poz. 1283)
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: magazynu - wypożyczalni i gabinetu zbiorów specjalnych.
3. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 - 3.1. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
 - 3.2. Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy.
4. Czas pracy biblioteki:
 - 4.1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 4.2. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
5. Finansowanie wydatków:
 - 5.1. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 5.2. wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
 - 5.3. propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów zatwierdza rada pedagogiczna,
 - 5.4. działalność biblioteki może być dotowana przez Fundusz Rady Rodziców i innych darczyńców.

§ 22

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1.1. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim może określić termin zakończenia I semestru i rozpoczęcia II semestru roku szkolnego termin ten zapisany jest w załączniku nr 1: Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 4.1. liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4.2. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,

4.3. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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

§ 23

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 24

Do realizacji celów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoła posiada pomieszczenia zlokalizowane w jednym budynku:

Budynek zlokalizowany przy ul. ks.płk. J. Szymały 3.

Rozdział 6

KADRA KIEROWNICZA, NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

KADRA KIEROWNICZA

1. Zgodnie z art. 37 pkt.1 uchylony z dniem 1 września 2017r. ustawy o systemie oświaty dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenie tych stanowisk i odwołanie z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

2. W Zespole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

2.1. wicedyrektor ds. organizacyjnych,

2.2. wicedyrektor ds. dydaktyczno - wychowawczych,

2.3. kierownik szkolenia praktycznego.

3. Dyrektor powierzając te stanowiska określa szczegółowe kompetencje,

3.1. wicedyrektor ds. organizacyjnych dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia, sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, współpracuje głosem doradczym w sprawach kadrowych i gospodarczych, czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej, sporządza arkusz organizacji szkoły, sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, organizuje zastępstwa, opracowuje harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,

3.2. wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych rozlicza działalność organizacji uczniowskich, rozlicza pracę pedagoga szkolnego, czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych, czuwa nad prawidłowym przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, organizuje przebieg egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych, czuwa nad warsztatem pracy nauczycieli, gromadzi informacje o osiągnięciach uczniów, przewodniczy zespołowi wychowawczemu.

4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

5. Wicedyrektorzy szkoły przejmują na siebie część zadań dyrektora Zespołu, a w szczególności:

5.1. pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,

5.2. przygotowują projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły (plan pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć, plan działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły, informację o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym),

- 5.3. organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - 5.4. utrzymują kontakty z ramienia szkoły z rodzicami,
 - 5.5. współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz rejonową poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - 5.6. prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 5.7. pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
6. Wicedyrektorzy są bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora Zespołu.
 7. Wicedyrektorzy są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą.
 8. Decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w Zespole.
 9. Mają prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej.
 10. Mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla podległych nauczycieli.
 11. Mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: WICEDYREKTOR SZKOŁY oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
 12. Wicedyrektorzy odpowiadają:
 - 12.1. jak każdy nauczyciel oraz
 - 12.2. służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkoły za:
 - a. sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - b. poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c. poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d. bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy oraz bieżącego nadzoru,
 - e. stan sprawności technicznej bazy lokalowej.
 13. Do zakresu działania kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 13.1. organizacja zajęć praktycznych i praktyki zawodowej **na podstawie: *Regulaminu praktycznej nauki zawodu jako odrębnego dokumentu***,
 - 13.2. kontrola praktycznej nauki zawodu,
 - 13.3. kontrola warunków pracy z uwzględnieniem szkodliwości i uciążliwości pracy oraz przestrzegania rozporządzenia dotyczącego prac wzbronionych pracownikom młodocianym,
 - 13.4. organizowanie i prowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
 - 13.5. współdziałanie z kierownictwami zakładów pracy i zakładami rzemieślniczymi w organizowaniu praktycznej nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1. W szkole zatrudnia się:

1.1. nauczycieli,

1.2. pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi na następujących stanowiskach:

a. główny księgowy,

b. kierownik gospodarczy,

c. samodzielny referent,

d. referent,

e. sekretarz szkoły,

f. sprzątaczką,

g. woźny,

h. rzemieślnik,

i. konserwator.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel obowiązany jest:

4.1 rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

4.2 wspierać każdego ucznia w jego rozwoju

4.3 dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

4.4 kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4.5 dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów ras i światopoglądów.

5. W szczególności nauczyciele:

5.1. odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas procesu dydaktycznego, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, wycieczek i przerw międzylekcyjnych,

5.2. realizują program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych zajęciach edukacyjnych, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,

5.3. wzbogacają własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,

5.4. udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

5.5. wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

- 5.6. bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniają i traktują wszystkich uczniów,
- 5.7. informują rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
- 5.8. biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 5.9. prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu oraz dokumentację wychowawcy, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
- 5.10. decydują w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych, programów i podręczników w nauczaniu swego przedmiotu,
- 5.11. decydują o treści programu koła lub zespołu,
- 5.12. decydują o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów. W ocenianiu bieżącym przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje zwrotne o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się uczniów (tj. zawierające informacje na temat tego, jaką wiedzę i umiejętności uczeń dobrze opanował, czego nie opanował, nad czym musi jeszcze popracować i w jaki sposób oraz w jakim kierunku ma się dalej rozwijać). Informacje te mogą także pochodzić od innego ucznia i przyjmować postać tzw. oceny koleżeńskiej lub samooceny,
- 5.12a. Formą oceniania bieżącego może być również **informacja zwrotna w postaci pisemnej** lub ustnej oceny opisowej, która spełnia funkcję diagnostyczną, informacyjną (dotyczącą tego, co uczeń zdołał poznać i zrozumieć), korekcyjną (podpowiadającą nad czym musi jeszcze popracować, co zmienić), oraz motywacyjną. W bieżącym ocenianiu o wyborze oceny opisowej lub sumującej (wyrażonej cyfrą) decyduje nauczyciel w porozumieniu z uczniami
- 5.13. mają prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 5.14. mają prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5.15. odpowiadają przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
 - a. poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych,
 - b. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - c. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - d. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
- 5.16. nauczyciele danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe,
- 5.17. nauczyciele doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
- 5.18. nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 5.19. nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
- 5.20. upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

5.21.nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

6. Funkcja nauczyciela wychowawcy powierzana jest przez dyrektora szkoły w miarę możliwości na cały etap kształcenia danego oddziału.

7. Obowiązki nauczyciela - wychowawcy:

7.1. programuje i organizuje proces wychowania w szkoły, a w szczególności:

- a. tworzy warunki do rozwoju uczniów,
- b. przygotowuje do życia w zespole,
- c. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
- d. aktywizuje zespół klasowy,
- e. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
- f. organizuje opiekę nad uczniami z trudnościami,
- g. ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
- h. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy,
- i. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc.

7.2. współdecyduje z samorządem klasy o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,

7.3. ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków,

7.4. ustanawia własne formy nagradzania i motywowania,

7.5. wnioskuję o skreślenie wychowanka z listy uczniów,

7.6. wnioskuję do rady rodziców o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej,

7.7. wychowawcy poszczególnych oddziałów wybierają spośród siebie zespół wychowawczy,

7.8. zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

7.9. wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7 pkt. 7.8:

- a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b. wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- c. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- d. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, których z racji szczególnych uzdolnień, albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywaniu od rodziców pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- f. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

7.10. organizacja i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 7, pkt.7.9, podpkt. f, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

7.11. realizując zadania wymienione w ust. 6, pkt 6.9, podpkt. e, wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach z rodzicami organizowanych nie rzadziej niż 4 razy w roku.

7.12. informację o zebraniu z rodzicami przekazuje się zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem odbycia.

7.13. w zebraniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

7.14. szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa załącznik nr 1: Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

7.15. na bieżąco analizuje frekwencję uczniów i rozpoczyna procedurę związaną z realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego.

7.16. na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania. Informacja może być przekazana ustnie podczas zebrania rodziców lub pisemnie.

8. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należą w szczególności:

8.1. rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,

8.2. udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,

8.3. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,

8.4. kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,

8.5. inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,

8.6. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

8.7. udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

9. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
11. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
 - 12.1. przeprowadza wywiady środowiskowe,
 - 12.2. korzysta z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - 12.3. współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb innymi podmiotami.

§ 27

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1.1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 1.2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 1.3. udzielania informacji,
 - 1.4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 1.5. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 1.6. informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 1.7. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, itp.).
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 2.1. gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2.2. ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2.3. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - 2.4. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - 2.5. organizacji udostępniania zbiorów,
 - 2.6. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 3.1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 3.2. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3.3. opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

- 3.4. sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- 3.5. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- 3.6. tworzy komputerowy bank danych,
- 3.7. doskonalą warsztat pracy.

Rozdział 7

UCZNIOWIE

§ 28

PRAWA I OBOWIĄZKI

1. Prawa uczniów określa statut Zespołu z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Statut szkoły uwzględnia prawo ucznia do:
 - 2.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2.2. wystąpienia o indywidualny program lub tok nauki,
 - 2.3. indywidualnego nauczania zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).
 - 2.4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 2.5. opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie dyżurów nauczycielskich,
 - 2.6. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2.7. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, sposobu uzasadniania przez nauczyciela ustalonej oceny, a także procedury ustalania oceny zachowania reguluje załącznik nr 1: Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
 - 2.8. organizacji życia szkolnego poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 2.9. redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 2.10. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 2.11. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
 - 2.12. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych,
 - 2.13. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 2.14. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają dóbr innych osób,

- 2.15. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, korzystania z pomocy nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad, udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- 2.16. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 2.17. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 2.18. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 2.19. składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.20. zapoznania się z treścią statutu szkoły,
- 2.21. wglądu w dokumentację dotyczącą oceniania poprzez złożenie wniosku do dyrektora szkoły, który wyznacza termin i miejsce wglądu.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 3.1. przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu,
- 3.2. uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie.
- 3.3. aktywnie uczestniczyć w lekcjach,
- 3.4. właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
- 3.5. prowadzić zeszyt zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
- 3.6. posiadać kompletu podręczników wskazanych przez szkołę oraz korzystać z nich podczas poszczególnych lekcji,
- 3.7. wykonywać polecenia nauczyciela związanych z procesem dydaktycznym (np. dotyczących przeprowadzania ćwiczeń, zadań domowych, przygotowania się do lekcji i sprawdzianów, itp.)
- 3.8. szanować godności osobistej innych ludzi i ich własności,
- 3.9. dbać o mienie szkoły, ład i porządek,
- 3.10. godnie reprezentować szkołę,
- 3.11. ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój. W związku z tym zakazuje się:
 - a. palenia tytoniu, **e-papierosów** i wszystkich innych używek na terenie i w otoczeniu szkoły,
 - b. spożywania alkoholu na terenie szkoły, imprezach szkolnych, wycieczkach i obozach,
 - c. zażywania, posiadania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających.
 - d. posiadania i używania przedmiotów mogących zagrażać życiu i bezpieczeństwu ucznia i osób trzecich lub narażać na zniszczenie mienie szkoły i przebywających w niej osób.
- 3.12. respektować uchwały samorządu szkolnego.
- 3.13. dbać o schludny strój codzienny (za niestosowny strój uważa się: głębokie dekolty, odsłonięty brzuch, ramiona, ekstrawagancki strój, nadmierną ilość biżuterii, spódnice mini, szorty), strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów (dla dziewcząt: biała bluzka i czarne lub granatowe spodnie

bądź spódnica, dla chłopców: biała koszula i czarne bądź granatowe spodnie), strój roboczy podczas zajęć warsztatowych, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego.

3.14.usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć nie później niż 2 tygodnie od dnia powrotu na zajęcia. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności reguluje odrębny dokument : *Zasady usprawiedliwiania nieobecności.*

3.15. właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

4. Szkoła nie odpowiada za przedmioty nie związane z procesem kształcenia, np. telefony komórkowe.

5. Podczas trwania zajęć lekcyjnych korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych i audio-wizualnych odbywa się na zasadach ściśle określonych w „Procedurach dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole”.

5.1. nieprzestrzeganie procedur określających korzystanie z ww. sprzętu skutkuje zabezpieczeniem przez szkołę danego urządzenia,

5.2. nauczyciel zobowiązany jest oddać w obecności ucznia dane urządzenie do depozytu w sekretariacie szkoły, gdzie uczeń otrzyma dokument depozytu,

5.3. odbioru dokonuje rodzic/opiekun prawny w sekretariacie dyrektora szkoły.

§ 29

KARY I NAGRODY

1. Dla uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu, zajęciach pozalekcyjnych uczeń otrzymuje następujące wyróżnienia:

1.1. pochwałę na forum klasy,

1.2. pochwałę na forum szkoły,

1.3. list pochwalny skierowany do rodziców,

1.4. nagrodę rzeczową ufundowaną przez radę rodziców.

2. Uczeń promowany z wyróżnieniem otrzymuje list gratulacyjny skierowany do rodziców oraz nagrodę rzeczową.

3. Uczeń otrzymuje pochwałę wychowawcy za wzorową frekwencję, zachowanie oraz organizację imprez klasowych i pomoc koleżeńską.

4. Uczeń, który godnie reprezentuje szkołę, wykazuje dużą aktywność społeczną lub zaangażowanie w życie szkoły otrzymuje nagrodę rzeczową na zakończenie nauki ostatniej klasy, jeśli jednocześnie uzyskuje średnią ocen powyżej 4,0.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub kary występuje nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel lub samorząd uczniowski.

6. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Za bardzo dobre wyniki w nauce i wybitne uzdolnienia w danym kierunku samorząd uczniowski typuje kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów

8. Wnioski o przyznanie stypendium wraz z uzasadnieniem przedstawiane są radzie pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna zatwierdza jednego kandydata z każdego typu szkoły.

10. Wniosek o przyznanie stypendium zatwierdzony przez radę pedagogiczną dyrektor szkoły przedstawia Śląskiemu Kuratorowi Oświaty.
11. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w statucie Technikum nr 2 w Lublińcu mogą być wobec ucznia zastosowane kary. Dotyczą one w szczególności ucznia, który:
 - 11.1. lekceważy obowiązki szkolne,
 - 11.2. niewłaściwie i niekulturalnie zachowuje się,
 - 11.3. narusza normy współżycia społecznego,
 - 11.4. ma szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - 11.5. wywołuje i uczestniczy w bójkach i czynach chuligańskich,
 - 11.6. lekkomyślnie naraża życie i zdrowie własne i cudze,
 - 11.7. niewłaściwie zachowuje się poza szkołą, postępuje sprzecznie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - 11.8. spożywa alkohol, używa narkotyków, pali papierosy, **e-papierosy** na terenie Zespołu oraz imprezach szkolnych, w tym wycieczek,
 - 11.9. dokona przestępstwa w szkole lub poza szkołą,
 - 11.10. wnosi na teren szkoły przedmioty, które mogą zagrażać życiu i bezpieczeństwu osób lub narażać na zniszczenie mienie szkoły i przebywających w niej osób.
12. Uczeń, o którym mowa w ust. 11. podlega karze:
 - 12.1. upomnienie wychowawcy na forum klasy (z wpisem do zeszytu korespondencji),
 - 12.2. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 12.3. zakaz reprezentowania szkoły w zawodach i rozgrywkach sportowych,
 - 12.4. zawieszenie prawa do zgłaszania braku przygotowania,
 - 12.5. nagana pisemna udzielona przez dyrektora Zespołu w obecności rodziców,
 - 12.6. przeniesienie do równoległej klasy, jeżeli istnieje taka możliwość, przez dyrektora szkoły,
 - 12.7. przeniesienie do innej szkoły,
 - 12.8. skreślenie z listy uczniów.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń pozostaje w stanie nietrzeźwości - pkt 11.8 i 11.9, posiada materiały wybuchowe lub posiada, albo zażywa narkotyki lub w inny sposób zagraża zdrowiu i życiu innych, postępowanie nauczyciela regulują procedury.

14. Uczeń może w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o udzielonej karze odwołać się do dyrektora szkoły w formie pisemnej, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
15. Kar za wyjątkiem pkt. 11.8, 11.9 i 11.10. udziela się z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 15.1. pierwszy przypadek - upomnienie wychowawcy,
 - 15.2. kolejny - skutkuje pisemną naganą wychowawcy z powiadomieniem rodziców,
 - 15.3. niestosowanie się do wcześniejszych uwag spowoduje udzielenie nagany przez dyrektora na forum szkoły,
 - 15.4. nagminne łamanie obowiązującego regulaminu skutkować będzie naganną oceną zachowania
16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy ucznia w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 16.1. rażącego naruszenia przepisów bhp godzących w zdrowie lub życie ludzkie,
 - 16.2. fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi osobami,
 - 16.3. udowodnionej kradzieży,
 - 16.4. celowego niszczenia mienia szkoły lub innych osób,
 - 16.5. po opuszczeniu 100 godzin bez usprawiedliwienia **w ciągu danego roku szkolnego**,
 - 16.6. używania, posiadanie bądź rozprowadzania narkotyków, substancji psychoaktywnych,
 - 16.7. spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w stanie nietrzeźwym,
 - 16.8. czynów o charakterze chuligańskim,
 - 16.9. wandalizmu w szkole i poza szkołą,
 - 16.10. gdy uczeń wszedł w kolizję z prawem powszechnie obowiązującym i został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na odosobnienie.
 - 16.11. wnoszenia na teren szkoły przedmiotów lub substancji niebezpiecznych, mogących stanowiących zagrożenie dla życia lub mienia osób,
 - 16.12. po otrzymaniu trzeciej nagany dyrektora szkoły.
17. Jeżeli zachowania wymienione w pkt 11 lub inne świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który nie ukończył 18 lat, a szkoła wykorzysta dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, zaś zastosowanie tych środków nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły wraz z pedagogami szkolnymi powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział 8

RODZICE

§ 30

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
 - 1.1. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 1.2. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- 1.3. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 1.4. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
2. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami /opiekunami/ w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
- 2.1. nauczyciel wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 2.2. nauczyciel wychowawca organizuje zebrania rodziców co najmniej 4 razy w roku szkolnym,
 - 2.3. nauczyciel wychowawca pośredniczy w kontaktach pomiędzy rodzicami a innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły.
3. Rodzice:
- 3.1. wpływają na plan pracy wychowawczej klasy,
 - 3.2. przedstawiają propozycje do programu wychowawczego szkoły,
 - 3.3. aktywnie uczestniczą w życiu szkoły,
 - 3.4. występują o skierowanie dziecka do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych.
4. Rodzice mają obowiązek na bieżąco zapoznawać się z wynikami w nauce swoich dzieci oraz ewentualnymi problemami wychowawczymi, a na miesiąc przed zakończeniem okresu i roku szkolnego zapoznawać się z przewidywanymi ocenami semestralnymi i rocznymi.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami /opiekunami/ wychowawca winien:
- 5.1. telefonicznie skontaktować się z rodzicami /opiekunami/, w celu umówienia terminu wizyty w szkole.
 - 5.2. wystosować zawiadomienie przez dziennik podawczy, informujące o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych i problemach wychowawczych, w przypadku, gdy rodzic nie zgłosił się w terminie ustalonym telefonicznie.
6. Rodzice, w miarę możliwości, udzielają pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
7. Rodzice mają prawo do:
- 7.1. zapoznania się z programem profilaktyki i programem wychowawczym szkoły,
 - 7.2. zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania i podręczników,
 - 7.3. zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 7.4. dostępu do informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce,
 - 7.5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 7.6. wyrażania i przekazywania organom nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 9

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 31

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.

2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora szkoły.

§ 32

1. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
2. konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę;
3. konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący Szkołę;
4. konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
5. od decyzji Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
6. w sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem, jako aktem prawnym.

§ 33

Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział 10

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 34

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1.1 sieci szkół pomaturalnych, licencjackich i studiów wyższych,
- 1.2 rynku pracy,
- 1.3 trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
- 1.4 instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
- 1.5 programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 1.6 udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
- 1.7 prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
- 1.8 koordynowanie działań informacyjno – doradczych szkoły,
- 1.9 wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych,
- 1.10 współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego,

- 1.11 systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

2 Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 2.1 w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
- 2.2 w ramach spotkań z rodzicami,
- 2.3 w ramach spotkań z pedagogiem,
- 2.4 przez udział w spotkaniach i wyjeźdźach do instytucji zewnętrznych.

§ 35

Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole.

1. Do zadań doradcy o którym mowa w pkt. 1 należy:

- 1.1 systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 1.2 gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 1.3 prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 1.4 koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 1.5 współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 1.6 wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 11

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 36

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły organizuje dyrektor, koordynuje pedagog szkolny we współpracy z przewodniczącymi zespołów wychowawców klasowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów danej klasy po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów planuje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem.

§ 37

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1.1 z niepełnosprawności;
- 1.2 z niedostosowania społecznego;
- 1.3 z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 1.4 ze szczególnych uzdolnień;
- 1.5 ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 1.6 z zaburzeń komunikacji językowej;
- 1.7 z choroby przewlekłej;
- 1.8 z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 1.9 z niepowodzeń edukacyjnych;
- 1.10 z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 1.11 z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 38

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 4.1 rodzicami uczniów;
 - 4.2 poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 4.3 placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4.4 innymi szkołami i placówkami;
 - 4.5 organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 5.1 ucznia;
 - 5.2 rodziców ucznia;
 - 5.3 dyrektora szkoły ;
 - 5.4 nauczyciela lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5.5 higienistki szkolnej;
 - 5.6 poradni;
 - 5.7 pracownika socjalnego;
 - 5.8 asystenta rodziny;
 - 5.9 kuratora sądowego.

§ 39

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1.1 zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 1.2 zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 1.3 zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 1.4 warsztatów
 - 1.5 porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele oraz specjaliści.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 60 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 40

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 41

1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej klasie odpowiada wychowawca klasy.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, w trakcie roku szkolnego wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy ze szkolnym koordynatorem, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Szkolny koordynator informuje o podjętej decyzji dyrektora szkoły. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

6. O ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

7. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8 Dokumentacja z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przechowywana jest w gabinecie pedagoga.

§ 42

1. Gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem dokonuje najpóźniej w ciągu miesiąca od doręczenia orzeczenia wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania oraz we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej

2. Program określa:

2.1 zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

2.2 zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

w tym w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

2.3 formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa,

2.4 działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii.

2.5 zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2.6 zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami

2.7 naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

2.8 naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;

2.9 zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

5. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września, w przypadku kiedy uczeń rozpoczyna naukę w szkole z początkiem danego roku szkolnego

6. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek kopię programu.

7. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym (przed klasyfikacją) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także

w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 7.

10. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

11. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

11.1 na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,

11.2 na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 43

Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego:

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1.1 prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

1.2 diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

1.3 udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

1.4 podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

1.5 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

1.6 inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

1.7 pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

1.8 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

2.1 diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2.2 prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

2.3 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

2.4 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

3.1 prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

3.2 prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3.3 podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

3.4 wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 12

ZASADY REKRUTACJI

§ 44

Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkoły określa Regulamin Rekrutacji.

Rozdział 13

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE I EGZAMIN MATURALNY

§ 45

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie nie jest obowiązkowy.

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej. Termin ogłasza dyrektor komisji okręgowej na stronie internetowej nie później niż 5 miesięcy przed terminem egzaminu.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie obejmuje zakresem tematycznym daną kwalifikację. Liczba egzaminów w danym zawodzie jest zależna od liczby kwalifikacji wyodrębnionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla uczniów lub absolwentów technikum.

6. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie stanowi odrębny dokument.

§ 46

1. Egzamin maturalny nie jest obowiązkowy.

2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół technikum.

3. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu stanowi odrębny dokument.

Rozdział 14

WOLONTARIAT

§ 47

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Rozdział 15

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 48

Organizacja współdziałania z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, MOPS i PCPR określają porozumienia o współpracy partnerskiej.

Rozdział 16

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.

§ 49

Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone w szkole jako teoretyczne i praktyczne lub u pracodawców, którzy udostępniają pomieszczenia w ramach porozumienia ze szkołą.

[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego na lekcjach wychowania fizycznego w Zespole Szkół Ogólnokształcząco-Technicznych w Lublińcu](#)

[Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z wychowania fizycznego](#)

[Wagi przypisywane odpowiednim formom sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów](#)