

STATUT

TECHNIKUM NR 6 W TARNOWSKICH GÓRACH

Spis treści

<u>§ 1 ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE</u>	2
<u>§ 2 ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY</u>	4
<u>§ 3 ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY</u>	7
DYREKTOR SZKOŁY	8
RADA PEDAGOGICZNA	11
RADA RODZICÓW	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	16
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	17
<u>§ 4 ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</u>	18
TERMINY ROKU SZKOLNEGO	18
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW	19
ARKUSZ ORGANIZACJI ROKU SZKOLNEGO	20
ORGANIZACJA ZAJĘĆ	20
ZADANIA DYDAKTYCZNE I OPIEKUŃCZE	23
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	25
WARSZTAT SZKOLNY	27
ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	28
OPIEKA NAD UCZNIAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI I REWALIDACJA	32
BIBLIOTEKA SZKOLNA	34
POMOC MATERIALNA UCZNIOM	37
STOŁÓWKA SZKOLNA	38
PRAKTYKI PEDAGOGICZNE	38
<u>§ 5 ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u>	38
WICEDYREKTOR SZKOŁY	39
KIEROWNIK WARSZTATÓW SZKOLNYCH	41
KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	43
NAUCZYCIELE SZKOŁY	44
NAUCZYCIELE-WYCHOWAWCY	46
ZESPOŁY KLASOWE, WYCHOWAWCZE, PRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWO-ZADANIOWE	48
PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY	50
PEDAGOG SPECJALNY	52
TERAPEUTA PEDAGOGICZNY	53
DORADCA ZAWODOWY	54
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	55
WOŁONTARIUSZE	57
INNI PRACOWNICY SZKOŁY	57
ZASADY BHP W SZKOLE	58
<u>§ 6 ROZDZIAŁ VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</u>	60
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	60
ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE OCEN	63

INDYWIDUALIZACJA PRACY, DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ, ZWALNIANIE.....	64
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO.....	66
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	67
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	69
EGZAMINY POPRAWKOWE.....	72
OCENIANIE ZACHOWANIA.....	73
POWIADAMIANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW).....	77
TRYB ODWOŁAWCZY.....	78
PROMOCJA UCZNIÓW.....	80
§ 7 ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE I ICH RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE).....	80
ZASADY REKRUTACJI, KONTYNUACJA NAUKI, PRZESUNIĘCIA I PRZENIESIENIA DO ODDZIAŁU ZESPOŁU SZKÓŁ.....	81
§ 58.....	83
PRAWA UCZNIĄ.....	83
§ 59.....	84
OBOWIAZKI UCZNIĄ.....	84
§ 60.....	86
NAGRODY.....	86
§ 61.....	86
KARY.....	87
§ 62.....	89
ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) UCZNIÓW.....	89
§ 8 ROZDZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	92
SZTANDAR I GODŁO SZKOŁY.....	92
CEREMONIAŁ.....	93
§ 9 ROZDZIAŁ IX. PRZEPISY KOŃCOWE.....	93
PIECZĘCIE SZKOŁY.....	93
STATUT SZKOŁY.....	94

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach, ul. Karola Miarki 17, 42-600 Tarnowskie Góry.
2. Technikum nr 6 kształci w zawodach
 - a) technik hotelarstwa (422402);
 - b) technik obsługi turystycznej (422103);
 - c) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
 - d) technik eksploatacji portów i terminali (333106)
3. Ukończenie nauki w Technikum nr 6 umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum oraz dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu technika w zawodzie nauczonym w technikum. Absolwent technikum może również uzyskać świadectwo maturalne.

6. Technikum nr 6 prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe oraz przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz do egzaminów maturalnych.

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Tarnogórski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. W technikum wykorzystuje się do dokumentowania przebiegu nauczania system Librus Synergia, udostępniony na platformie internetowej www.synergia.librus.pl, będący serwisem świadczonym przez firmę Librus sp. z o.o.. System ten umożliwia m.in. prowadzenie dziennika w formie elektronicznej. Użytkowanie dziennika elektronicznego określa Regulamin serwisu LIBRUS Synergia, który jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 4

1. Ilekcioć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży, o ile zapis nie stanowi inaczej;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 3) szkole – Technikum nr 6 w Tarnowskich Górach lub Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach;
 - 4) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole niezależnie od formy zatrudnienia i czasokresu stosunku pracy;
 - 5) wychowawcy lub opiekunie - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów;
 - 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach;
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć

Śląskiego Kuratora Oświaty;

- 8) poradni - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a także inną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 9) warsztacie szkolnym - należy przez to rozumieć pracownię gastronomiczną prowadzącą działalność szkoleniowo-produkcyjną oraz kawiarnię;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (wraz z jej późniejszymi zmianami) lub ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) o ile nie zaznaczono inaczej;
- 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół;
- 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, stanowiący reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wszystkich oddziałów wchodzących w skład zespołu;
- 13) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, w skład którego wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

3. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i zawodowej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający uzyskanie różnych

- kwalifikacji zawodowych;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 5) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 6) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 7) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności;
 - 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie pożądanых postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 9) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczej popularyzowania w różnych formach wiedzy o regionie, w celu podtrzymywania kultury i tradycji regionalnej.
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:
- 1) zapewnia właściwie zorganizowany proces kształcenia zgodny z dokumentami programowo-organizacyjnymi (arkusz organizacyjny i plan pracy szkoły, szczegółowe plany i programy nauczania) oraz zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) organizuje kształcenie w zawodzie;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 4) zapewnia rzetelną informację w zakresie treści i celów kształcenia oraz stawianych wymagań, stosowanych podręczników i materiałów uzupełniających, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 5) zapewnia niezbędną pomoc merytoryczną i metodyczną w trakcie kształcenia

- ucznia;
- 6) przeprowadza w oparciu o obowiązujące przepisy: egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne;
 - 7) reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - 8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biur pracy oraz firm marketingowych;
 - 9) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizując program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się ryzykownym zachowaniom ucznia, a także poprzez profilaktykę uzależnień;
 - 11) realizuje indywidualny program lub tok nauki zgodnie z potrzebami uczniów oraz obowiązującymi przepisami, jak również rozwija zainteresowania i aspiracje zawodowe;
 - 12) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując wycieczki przedmiotowe, konkursy wiedzy i umiejętności, zajęcia pozalekcyjne i koła przedmiotowe w zależności od posiadanych środków finansowych;
 - 13) zapewnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną oraz ciągłe jej doskonalenie;
 - 14) zapewnia odpowiednio przygotowaną, modernizowaną i uzupełnianą (w miarę posiadanych środków finansowych) bazę materialno-techniczną.

§ 6

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 4) w szkole, w pracowniach komputerowych i multimedialnej, zainstalowane

i aktualizowane jest oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

- 5) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie do 7 dni roboczych.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej na zasadach określonych w regulaminach podmiotów przyznających tę pomoc.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

§ 7

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników administracji.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli oraz nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów maturalnych;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie

szkoły;

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

19) wydanie decyzji administracyjnej odnośnie skreślenia ucznia z listy uczniów;

20) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (wraz z jej późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (wraz z jej późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (wraz z jej późniejszymi zmianami), należy w szczególności:

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. Do innych kompetencji Dyrektora szkoły należą:

1) decydowanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Katowicach w sprawie utworzenia nowego kierunku kształcenia, zmieniania lub wprowadzania nowego profilu kształcenia zawodowego;

2) powoływanie zespołu kierowniczego, który jest organem doradczym;

- 3) udzielanie zgody na indywidualny tok i program nauki, realizację obowiązku nauki poza szkołą;
 - 4) decydowanie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków finansowych, gdy wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie szkoły, o utworzeniu dodatkowego stanowiska kierowniczego;
 - 5) kierowanie do rodziców (prawnych opiekunów), w przypadku otrzymania od wychowawcy informacji o uczniach nie realizujących obowiązku nauki, pisemnego upomnienia zawierającego informację, że obowiązek nauki nie jest realizowany oraz wezwania do posyłania dziecka do szkoły oraz informację, że nie spełnienie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (właściwej jednostce policji, gminy, Sądu Rodzinnego);
 - 6) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) wniosku o wydanie uczniowi opinii poradni; wniosek ten wraz z uzasadnieniem kieruje do Dyrektora nauczyciel lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzący w szkole z uczniem zajęcia, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia; Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
4. W wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami (prawnymi opiekunami) i Samorządem Uczniowskim.
 5. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 6. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia w istotnych sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 8. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w zeszycie zarządzeń.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej zespołu szkół jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne warunki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) kandydaturę na stanowisko Dyrektora ustaloną przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
 - 9) kierowany do Dyrektora, a następnie przez Dyrektora do poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej o wydanie uczniowi opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) wniosek o indywidualny tok i program nauki, realizację obowiązku nauki poza szkołą.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole; w tych wypadkach organ prowadzący szkołę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. 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 (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego, które uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę, w porozumieniu z organem nadzorującym jest ostateczna.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 10

RADA RODZICÓW

1. W zespole szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wszystkich oddziałów wchodzących w skład zespołu, w tym oddziałów Branżowej Szkoły I stopnia nr 4. Rada Rodziców wybierana jest na początku roku szkolnego na zebraniu ogólnym poszczególnych klas. Klasowe reprezentacje rodziców zwane są oddziałowymi radami rodziców. Zasady tworzenia szkolnej Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły i powinien w szczególności określać:

- 1) kadencję, tryb powołania i odwołania rady;
- 2) zasady i tryb działania rady;
- 3) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania, ich zadania i zakres kompetencji;
- 4) tryb podejmowania uchwał;
- 5) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin;

- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców wydaje opinie w sprawach określonych przez przepisy prawa.
6. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców (prawnych opiekunów) współpracującym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną szkoły, Samorządem Uczniowskim oraz organem nadzorującym szkołę w realizacji jej zadań. Celem tej współpracy jest:
- 1) spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z jej potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi;
 - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku;
 - 3) zaznajomienie rodziców (prawnych opiekunów) z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z niego zadaniami dla szkoły i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) upowszechnienie wśród rodziców (prawnych opiekunów) wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo - wychowawczych rodziny;
 - 5) pozyskiwanie rodziców (prawnych opiekunów) do czynnego udziału w realizacji zadań placówki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole;
 - 6) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.
7. Do podstawowych zadań Rady Rodziców, której Ustawa gwarantuje kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze, a także kompetencje stanowiące w zakresie zasad wydatkowania funduszy rady, należą m.in.:
- 1) prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i oświatowych opinii bądź wniosków rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu i poprawie organizacji oraz warunków pracy uczniów i nauczycieli;
 - 4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad ich użytkowania;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków

- finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą;
- 6) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej uczniom, Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym istniejącym w szkole;
 - 7) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 8) wspomaganie szkoły w prowadzeniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów oraz w organizowaniu uczniom wypoczynku;
 - 9) zapewnieniu współpracy rodziców (prawnych opiekunów) w doskonaleniu i realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 10) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami (opiekunami prawnymi), udziału rodziców (prawnych opiekunów) w omawianiu istotnych problemów wychowawczych i ogólnospołecznych w czasie godzin pozostających do dyspozycji wychowawców klas;
 - 11) rozwijanie wspólnie z nauczycielami poradnictwa wychowawczego dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz prowadzenie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców (prawnych opiekunów);
 - 12) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów;
 - 13) zaznajomienie ogółu rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązującymi przepisami szczególnie w zakresie BHP oraz zasadami oceniania wewnątrzszkolnego po uprzednim ich zaopiniowaniu;
 - 14) opiniowanie projektu statutu;
 - 15) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
 - 16) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz zakładami pracy.

§ 11

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, określający m.in. zasady wybierania i działania organów samorządu. Regulamin samorządu uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Samorząd Uczniowski współpracuje ściśle z pozostałymi organami szkoły, realizując statutowe cele i zadania szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie w istotnych sprawach szkoły. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) zaproponowania spośród nauczycieli kandydata na koordynatora Szkolnej Rady Wolontariatu, współpracującego z Samorządem Uczniowskim; koordynatora wyznacza Dyrektor szkoły, który może posiłkować się w swojej decyzji sugestią Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) prawo do opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego i zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 12

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Organy szkoły konsultują się wzajemnie w następujących sprawach:
 - 1) statutu szkoły;
 - 2) rocznego planu finansowego szkoły;
 - 3) planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 5) wydatkowania funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) i innych dochodów będących na koncie Rady Rodziców;
 - 6) pomocy w organizacji i sprawowaniu opieki nad młodzieżą w całokształcie działalności szkoły;
 - 7) współdziałania w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - 8) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły.
6. W przypadku sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, organy te przedstawiają w formie pisemnej zaistniały problem Dyrektorowi szkoły, który zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań w celu rozwiązania konfliktu. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Dyrektor szkoły może powołać komisję, która rozstrzyga sytuacje konfliktowe. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i związków zawodowych (w skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu). Ilość członków komisji określa Dyrektor szkoły.

7. W razie braku uzgodnienia i rozwiązania konfliktu organy szkoły mają prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13

TERMINY ROKU SZKOLNEGO

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, kończące się podsumowaniem wiadomości i umiejętności oraz określeniem na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia przewidzianych na ten czas zadań i wymagań edukacyjnych. Terminy trwania okresów ustala Dyrektor szkoły na podstawie przepisów wyższego rzędu.
3. Terminy egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Terminy egzaminów czeladniczych ustala Wolny Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców
4. Terminarz egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych ustala się w oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 14

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W szkole funkcjonują dwa typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale o tym samym profilu kształcenia jest regulowana przez przepisy organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 42. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może

zdecydować o zwiększeniu liczby uczniów w oddziale.

4. Dopuszcza się możliwość podziału oddziałów na grupy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach normatywnych.

5. Podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określonych stosownymi przepisami dokonuje Dyrektor szkoły, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

6. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

7. Zasady łączenia dwóch oddziałów o różnych profilach kształcenia są ustalone przez organ prowadzący i Dyrekcję szkoły.

8. Zasady łączenia dwóch oddziałów o tym samym profilu kształcenia są ustalane przez organ prowadzący z uwzględnieniem interesów uczniów i dbałością o poziom ich wykształcenia.

§ 15

ARKUSZ ORGANIZACJI ROKU SZKOLNEGO

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę.

2. Arkusz organizacji szkoły przygotowuje się w oparciu o aktualne plany nauczania oraz plan finansowy szkoły.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje wymagane przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe

technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 16

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Do podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, należą:
 - 1) zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu;
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. W oddziałach uczniów niebędącymi młodocianymi pracownikami zajęcia ogólnokształcące oraz kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne realizowane są w szkole.
3. W oddziałach uczniów będącymi młodocianymi pracownikami uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących w szkole. Teoretyczne szkolenie zawodowe odbywa się w specjalistycznych instytucjach kształcących. Praktyczne szkolenie zawodowe realizowane jest w u pracodawców odpowiednio w ciągu 3 dni w tygodniu.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Czas trwania zajęć kształtuje się następująco:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut;
 - 3) godzina zajęć nie dydaktycznych w tym opiekuńcze 60 minut.Czasy trwania godzin zajęć specjalistycznych są regulowane przepisami wyższego rzędu.
5. Dyrektor szkoły w sytuacjach, w których wymaga tego organizacja pracy szkoły, może wydać zarządzenie, w którym ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. W uzasadnionych sytuacją przypadkach dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być

realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

8. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

9. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

10. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

11. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w

razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

12. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

14. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

15. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

16. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

17. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

18. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

19. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

ZADANIA DYDAKTYCZNE I OPIEKUŃCZE

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, religia i etyka, informatyka, przedmioty zawodowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły ustala się w oparciu o przepisy organu prowadzącego.
4. Zajęcia kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne – w ramach kształcenia zawodowego i ogólnokształcącego – mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych takich jak: inne szkoły i placówki oświatowe, zakłady pracy, warsztaty, centra kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, obiekty sportowe i rekreacyjne.
7. W szkole może być organizowane nauczanie dla mniejszości narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Działając w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (wraz z późniejszymi zmianami) – szkoła ma obowiązek zapewnić i organizuje naukę religii oraz etyki.
9. Zgodnie z art. 102 ustawy dotyczącej umożliwienia uczniom podtrzymywania poczucia „tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej” szkoła – jeśli zaistnieje taka potrzeba – stworzy warunki niezbędne do jego realizacji.
10. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy maksymalnie 30 uczniów;
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 20 uczniów;
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do maksymalnie 15 uczniów.

§ 18

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez szkołę lub przez zakład pracy poza szkołą.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów będącymi młodocianymi pracownikami jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w trakcie całego roku szkolnego w tym również w okresie ferii letnich i zimowych, w kraju jak i za granicą.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk

określa program nauczania dla danego zawodu.

9. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów będących lub niebędących młodocianymi pracownikami jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.

10. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu dla zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym pracownikom, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

11. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły. W przypadku odbywania praktycznego kształcenia w zawodzie w pozaszkolnym zakładzie pracy, Dyrektor szkoły dzieli uczniów na grupy w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

12. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną dla uczniów niebędących młodocianymi pracownikami poza szkołą zawiera Dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego z zakładem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

13. Ponadto uczniowie mogą mieć możliwość korzystania z dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy i pracodawcami.

14. Praktyki zawodowe organizowane poza woj. śląskim (nad morzem, w górach) oraz za granicą przeznaczone są tylko dla uczniów pełnoletnich lub w wyjątkowych przypadkach dla niepełnoletnich za zgodą rodziców /opiekunów prawnych/, którzy podpisują stosowne oświadczenia. W pierwszej kolejności na praktyki wyjazdowe kierowani są uczniowie osiągający dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie. Decyzje podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

15. Opiekę nad uczniami w trakcie praktyki wyjazdowej sprawuje wyznaczony przez zakład instruktor z przygotowaniem pedagogicznym. Wyjątkową sytuację stanowi praktyka wyjazdowa do Niemiec i Grecji (tylko dla pełnoletnich), gdzie nadzór nad uczniami sprawuje przedstawiciel pracodawcy, u którego uczniowie odbywają praktykę.

16. Bezpośrednim opiekunem uczniów odbywających praktykę z zakładu jest instruktor z przygotowaniem pedagogicznym lub opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę.

17. W razie naruszenia dyscypliny przez ucznia odbywającego praktykę zawodową w zakładzie pracy, uczeń może zostać dyscyplinarnie usunięty z zakładu pracy, co jest

równoznaczne z nie zaliczeniem praktyki i nieklasyfikowaniem z tych zajęć. W dalszej kolejności uczeń podlega procedurze zgodnie z wewnętrzeszkolnym ocenianiem.

18. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum nr 6 w zawodzie technik hotelarstwa odbywają się w zakładzie /obiektach hotelarskich/.

19. Opiekunem uczniów na zajęciach praktycznych wymienionych w § 18 ust. 18 jest wyznaczony przez szkołę nauczyciel zawodu. W czasie jego nieobecności opiekę i nadzór sprawuje wyznaczony przez zakład pracy instruktor z przygotowaniem pedagogicznym.

20. Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji praktycznego kształcenia w zawodzie zawiera Regulamin praktyk zawodowych i zajęć praktycznych Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich, stanowiący osobny dokument.

§ 19

WARSZTAT SZKOLNY

1. W celu realizowania zajęć praktycznych szkoła prowadzi warsztat szkolny.

2. Warsztat szkolny prowadzi działalność szkoleniowo-produkcyjną, której podstawowym zadaniem jest kształcenie umiejętności zawodowych uczniów, rzetelnego i odpowiedzialnego stosunku do pracy i powierzonych obowiązków oraz rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.

3. Warsztat realizuje zadania edukacyjne w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów i usług dla ludności (sprzedaż obiadów abonamentowych i gotówkowych, wyrobów ciastkarskich, wyrobów garmażeryjnych, organizacja przyjęć okolicznościowych i cateringowych).

4. Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości określają charakterystyki zawodowe absolwentów zawarte w zadaniach i wymaganiach edukacyjnych.

5. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi szkoły, który określa na piśmie szczegółowy zakres jego obowiązków.

6. Przy opracowaniu organizacji warsztatów szkolnych kierownik warsztatów kieruje się:

- 1) liczbą uczniów;
- 2) wielkością wykonywanej produkcji;

- 3) wymogami związanymi z planowaniem, przygotowaniem, zaopatrzeniem i zbytem produkcji;
 - 4) eksploatacją maszyn i urządzeń;
 - 5) bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 6) przepisami zawartymi w recepturach.
7. W warsztacie szkolnym obowiązuje dokumentacja pedagogiczna i administracyjno-finansowa.
8. Nadzór i odpowiedzialność za gospodarkę magazynową Dyrektor szkoły powierza kierownikowi warsztatu szkolnego, który ustala szczegółowy zakres zadań dla magazyniera, zgodnie z wytycznymi podanymi w zarządzeniu Ministra Finansów.
9. Przy ustalaniu organizacji pracy magazynów uwzględnia się następujące zagadnienia:
- 1) ustalenie zakresu pracy w magazynach;
 - 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej;
 - 3) przechowywanie surowców – zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 4) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą;
 - 5) zabezpieczenie magazynów w urządzenia przeciwpożarowe;
 - 6) wyposażenie magazynów w odpowiedni sprzęt.
10. Plan szkoleniowo-produkcyjny i finansowy na nadchodzący rok budżetowy opracowuje się w listopadzie.
11. Założenia do rocznego planu produkcji na rok następny ustala warsztat na podstawie realizowanego planu, analizy zadań i wymagań edukacyjnych, liczby uczniów.

§ 20

ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i placówce wynika w szczególności:

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami);
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów);
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
11. Do zadań nauczycieli i wychowawców w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się oraz potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 1) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

14. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

16. Wychowawca, nauczyciele i specjaliści tworzą zespół, który planuje i określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy zarówno w bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez kwalifikowanie do zajęć specjalistycznych. Wychowawca klasy,

nauczyciele i specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia albo pełnoletnim uczniem.

17. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

18. W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 21

OPIEKA NAD UCZNIAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI I REWALIDACJA

1. W szkole realizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego wynikające z niepełnosprawności.

2. W ramach kształcenia wychowania i opieki szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Wychowawca, nauczyciele i specjaliści uczący ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół, którego zadaniem jest dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a na jej podstawie Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), który zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia i wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkoły:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 1) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w tym zajęcia doradztwa zawodowego;
 - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, z rodzicami ucznia;
 - 5) przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
4. Określone formy pomocy i wymiar godzin zatwierdza Dyrektor szkoły.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) i pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny i opracowany program.
6. Posiedzenia zespołu odbywają się dwa razy w roku. Na spotkaniu zespół dokonuje oceny skuteczności prowadzonych działań i w razie potrzeby dokonuje modyfikacji programu.
7. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale po 2 godziny na ucznia.

8. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
9. Program opracowuje się na okres wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
10. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 22

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej czytelnictwa/ popularyzowania wiedzy wśród rodziców (prawnych opiekunów).
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego, zaś drugie stanowi Centrum Informacji Multimedialnej umożliwiając uczniom korzystanie z komputerów połączonych z Internetem oraz z urządzeń peryferyjnych (drukarki i skanera).
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) kontroluje stan ewidencji;
 - 4) zarządza;
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
 - 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nauczyciel bibliotekarz zatrudniony jest w pełnym wymiarze godzin.

6. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice (prawni opiekunowie), a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

7. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami), a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

10. Biblioteka gromadzi następujące zbiory, książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasty video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.

11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz innymi bibliotekami są następujące:

- 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
- 1) uczniowie:
- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - c) spędzając czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - d) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - e) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - f) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 1) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji, współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 1) nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne;
 - b) mogą złożyć wniosek do nauczyciela bibliotekarza o przygotowanie i przekazanie literatury do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadzenie lekcji bibliotecznych lub części zajęć;
 - c) korzystają z czasopism i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - d) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - e) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują

informację o stanie czytelnictwa;

- 1) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów na zasadach partnerstwa w:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów oraz popularyzacji literatury dla rodziców (prawnych opiekunów) z zakresu wychowania;
 - b) kwestii udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów informacji w sprawie doboru właściwych podręczników podczas kiermaszu używanych podręczników;
 - c) popularyzacji biblioteki szkolnej podczas Dnia Drzwi Otwartych;
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów:
 - a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - b) mają możliwość wglądu w karty czytelnika oraz statystyki czytelnictwa oraz do oceniania wewnątrzszkolnego, statutu szkoły, planu rozwoju szkoły i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 3) współpracując z Miejską Biblioteką Publiczną oraz Biblioteką Wyższą Szkołą Bankową w Chorzowie (konferencje metodyczne dla nauczycieli bibliotekarzy).
13. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury oraz instytucjami pozarządowymi kształtując wrażliwość kulturalno-społeczną poprzez:
 - 1) udział w akcjach charytatywnych;
 - 2) udział w akcji krwiodawstwa;
 - 3) współpracę z Miejską Biblioteką Publiczną – udział w konkursach czytelniczych i plastycznych.

§ 23

POMOC MATERIALNA UCZNIOM

1. Stypendia dla uczniów przyznawane są zgodnie z regulaminami i zasadami określonymi przez instytucje je przyznające.
2. Pomoc materialna dla uczniów organizowana jest dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 24

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole, na sali konsumenckiej w warsztacie szkolnym organizowana jest stołówka szkolna.
2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w kawiarence przy warsztacie szkolnym. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 25

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w tym organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (wraz z jej późniejszymi zmianami), a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o

pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (wraz z jej późniejszymi zmianami).

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) pracownik działu kadr,
- 3) magazynier,
- 4) sprzedawca,
- 5) portier,
- 6) woźny / konserwator,
- 7) pielęgniarka szkolna,
- 8) kierownik administracyjno-gospodarczy,
- 9) inne stanowiska kierownicze.

§ 27

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów.
3. W przypadku pełnienia funkcji wicedyrektora przez więcej niż jedną osobę, wicedyrektorzy ponoszą jednakową odpowiedzialność za wypełnianie powierzonych im zadań.
4. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
5. Naczelnym zadaniem wicedyrektora w szkole jest organizacja i kontrola procesu nauczania, pracy pedagogicznej i wychowawczo-opiekuńczej szkoły oraz warsztatów szkolnych, a w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca i współdziałanie z Dyrektorem szkoły oraz nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze;
 - 2) organizacja i kierowanie procesem dydaktycznym w oparciu o obowiązujące plany nauczania, aktualne programy, najnowsze formy i metody kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
 - 3) bieżąca kontrola stanu realizacji programów nauczania i podejmowanie środków zmierzających do ich pełnej realizacji;
 - 4) hospitowanie lekcji z przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych, zajęć

- praktycznych odbywanych w warsztacie szkolnym, zajęć dodatkowych i wszelkiego rodzaju imprez szkolnych (wraz z pracą kontrolno-instruktażową w tym względzie);
- 5) inspirowanie, koordynowanie i organizacja wymiany doświadczeń w kwestii doskonalenia nauczania, innowacji pedagogicznych, wprowadzonych zmian w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - 6) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących;
 - 7) organizowanie i kontrola prawidłowego przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym wyposażeniem, uzupełnianie w pomoce dydaktyczne pracowni i klasopracowni przedmiotów zawodowych;
 - 9) nadzór nad całokształtem pracy w warsztacie szkolnym i przebiegiem procesu szkoleniowo-produkcyjnego;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym wyposażeniem, uzupełnieniem w pomoce dydaktyczne pracowni i biblioteki;
 - 11) nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych i Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) planowanie i nadzór nad przebiegiem uroczystości szkolnych;
 - 13) współpraca z nauczycielem zajmującym się w szkole sprawami resocjalizacji młodzieży;
 - 14) utrzymywanie kontaktu z zakładami pracy, dokonywanie okresowych kontroli szkolenia praktycznego w zakładach;
 - 15) dbałość o właściwy stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń budynku i obejścia;
 - 16) współudział w opracowywaniu przydziału czynności w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych oraz planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 17) opracowywanie analizy efektywności kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 18) diagnozowanie i ocena pracy dydaktycznej nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
 - 19) nadzór nad pracą kierownika szkolenia praktycznego i prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - 20) odpowiedzialność za organizację i przebieg konkursów i olimpiad przedmiotowych i nie przedmiotowych;

21) gromadzenie dokumentacji kształcenia ogólnego i zawodowego.

6. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora; mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli oraz wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.

7. Ponadto do zadań wicedyrektora należy:

- 1) organizowanie i kierowanie procesem wychowawczym w oparciu o plan pracy, najnowsze formy i metody realizacji, obowiązujące przepisy i wytyczne we współdziałaniu z nauczycielami-wychowawcami;
- 2) organizowanie i kontrola spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych szkoły;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) kontrola dzienników, arkuszy ocen, dokumentacji z egzaminów i wychowawcy klasy;
- 6) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zrealizowanych godzin nauczycieli;
- 7) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Dyrektora bądź wynikających z aktualnych zarządzeń władz oświatowych.

§ 28

KIEROWNIK WARSZTATÓW SZKOLNYCH

1. Kierownik warsztatów szkolnych bezpośrednio podlega Dyrektorowi szkoły.

2. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy organizowanie i kontrola całokształtu pracy szkoleniowo-wychowawczej oraz produkcyjno-administracyjnej warsztatu, a w szczególności:

- 1) ścisła współpraca i współdziałanie z wicedyrektorem w sprawach kształcenia zawodowego;
- 2) opracowanie planu szkoleniowo-produkcyjnego warsztatu w oparciu o obowiązujące plany nauczania i programy zajęć praktycznych oraz planu działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) opracowanie harmonogramu przejść uczniów przez właściwe oddziały szkolenia oraz przygotowanie do tego celu niezbędnej dokumentacji;
- 4) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu, uczniów

- i pracowników zatrudnionych w warsztacie;
- 5) hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli zawodu wraz z pohospitacyjnym instruktążem;
 - 6) stała kontrola przebiegu procesów technologicznych ze szczególnym uwzględnieniem wykonania planu produkcji, jakości i kalkulacji wyrobów, przystosowania produkcji do celów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) systematyczne planowanie produkcji warsztatów na podstawie planów wycinkowych;
 - 8) zapewnienie warunków do rozwijania wśród uczniów współzawodnictwa warsztatowego;
 - 9) kontrola działalności gospodarczej warsztatów oraz wykonania prac administracyjno-finansowych w oparciu o odpowiednie przepisy;
 - 10) organizowanie narad ekonomicznych i roboczych z nauczycielami zawodu i pracownikami administracyjno-obługowymi;
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o zatrudnienie bądź zwolnienie pracownika (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 12) typowanie do nagród i wyróżnień oraz ustalenie miesięcznych premii dla pracowników administracyjno-obługowych;
 - 13) zapewnianie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, kontrola przestrzegania przepisów BHP przez młodzież i pracowników;
 - 14) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie ich konserwacji i naprawy;
 - 15) systematyczne wzbogacanie i dbałość o bazę materialną warsztatów;
 - 16) odpowiedzialność materialna za powierzone mu mienie;
 - 17) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie remontu i modernizacji;
 - 18) prowadzenie i gromadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 19) współpraca nad przygotowaniem tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i planu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 20) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołu kierowniczego szkoły;
 - 21) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Dyrektora;
 - 22) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie placówki.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Podstawowym zadaniem kierownika szkolenia praktycznego jest ścisła współpraca i współdziałanie z wicedyrektorem szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego ponadto ma za zadanie organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych odbywanych poza szkołą w zakładach i warsztatach rzemieślniczych, a w szczególności:
 - 1) hospitowanie zajęć i udzielanie instruktażu pohospitacyjnego;
 - 2) kontrola dokumentacji pedagogicznej w zakładach i warsztatach rzemieślniczych;
 - 3) kontrola stosowanych metod i form nauczania oraz stopnia realizacji programu nauczania;
 - 4) kontrola warunków socjalno-bytowych oraz przestrzegania przepisów BHP;
 - 5) nadzorowanie zawierania indywidualnych umów młodzieży z zakładami pracy;
 - 6) przygotowanie umów zawieranych przez Dyrektora szkoły z zakładami pracy, na podstawie których uczniowie realizują w zakładach praktyczną naukę zawodu;
 - 7) koordynowanie poczynań w zakresie wychowawczym pomiędzy szkołą a zakładami pracy;
 - 8) przygotowanie okresowych spotkań z instruktorami i kierownikami zakładów pracy i warsztatów rzemieślniczych w celu wymiany doświadczeń, inicjowania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 9) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów przez podmioty gospodarcze (przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje państwowe, oraz jednostki organizacyjne osób prawnych i fizycznych), w których przebiegają zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego;
 - 10) współpraca przy tworzeniu rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 11) prowadzenie analizy efektywności kształcenia w zawodzie i przedkładanie w tym zakresie wniosków Radzie Pedagogicznej;
 - 12) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego szkoły;
 - 13) prowadzenie i kompletacja dokumentacji szkolenia praktycznego uczniów;
 - 14) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły
 - 15) opracowywanie planów nowych kierunków kształcenia zawodowego.

§ 30
NAUCZYCIELE SZKOŁY

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tejże pracy. Jest również odpowiedzialny za powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dbanie o bardzo dobry stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych; dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych zgodnie z opracowanym harmonogramem; zgłaszanie wszelkich przypadków zagrożenia życia lub zdrowia uczniów Dyrektorowi szkoły;
- 7) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowym;
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) troska o poprawność językową uczniów;
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami; bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej; zobowiązanie do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

- 16) stosowanie właściwych metod nauczania;
- 17) wybór programów nauczania;
- 18) tworzenie wspólnie z pozostałymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale zespołu klasowego, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
- 19) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, klasach i grupach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły;
- 20) staranie się w osiąganiu wysokiego poziomu wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
- 21) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na prowadzenie lekcji;
- 22) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 23) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 24) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej; udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
- 25) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz samego ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych, rocznych i końcowych zgodnie z zasadami określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 26) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, uczniów oraz wychowawców klasy i Dyrekcji, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 27) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje;
- 28) podnoszenie kwalifikacji przez zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego nauczyciela;
- 29) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu.

NAUCZYCIELE-WYCHOWAWCY

1. Dyrektor szkoły powierza klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu nauczycielem-wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by opiekun/wychowawca opiekował się zespołem uczniów przez cały cykl kształcenia.
3. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie, chyba, że Dyrektor dokona zmiany na stanowisku wychowawcy w sytuacjach opisanych w §4 ust. 2 statutu.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
5. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
 - 1) diagnozuje warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 3) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 4) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 5) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami w klasie, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 6) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 7) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, jak również między nauczycielami a uczniami;
 - 8) rozwija formy społecznego życia klasy pomagające kształtować proces samowychowania i samorządności uczniów;
 - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych, organizowania indywidualnej opieki nad uczniami wymagającymi szczególnej troski dydaktycznej i wychowawczej;
 - 10) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;

- 1) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, z oddziałową radą rodziców; utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów; informuje ich również o problemach w zakresie kształcenia i wychowania oraz włącza rodziców (prawnych opiekunów) w organizacyjne sprawy klasy oraz do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) przynajmniej dwa razy w ciągu okresu prowadzi zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, w którym powinien uczestniczyć;
- 4) ustala inne możliwości kontaktu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z nauczycielami uczącymi;
- 5) informuje o przewidywanych dla ucznia śródrocznych (rocznych) stopniach na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- 6) współdziała z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, psychologiem, doradcą zawodowym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) do 10-go dnia każdego miesiąca przekazuje pedagogowi szkolnemu informacje o uczniach nie realizujących obowiązku nauki;
- 8) prawidłowo prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 9) dba o osiągnięcie założonych celów wychowania w swojej klasie;
- 10) dostosowuje formy spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 11) stara się zapewnić odpowiedni poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.

ZESPOŁY KLASOWE, WYCHOWAWCZE, PRZEDMIOTOWE I PROBLEMOWO-ZADANIOWE

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy i opiekunowie oddziałów.
6. Przewodniczący zespołu wychowawczego jest powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
7. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) koordynację pracy wychowawców klasowych;
 - 2) informowanie wychowawców o bieżących wymaganiach organizacyjno-administracyjnych;
 - 3) diagnozę stanu oddziaływań wychowawczych i potrzeb w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie ujednolicenia oddziaływań i wymagań wychowawczych;
 - 5) koordynację realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) inicjowanie działań zapewniających bliższą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 7) opracowywanie tematów godzin z wychowawcą.
8. W szkole działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
10. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu przedmiotowego;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 3) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania, wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 9) ustalanie przez zespół przedmiotów zawodowych wysokości comiesięcznych wpłat uczniów realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z technologii gastronomicznej oraz obsługi konsumenta, przeznaczonych na zakup produktów spożywczych i materiałów niezbędnych do realizacji zadań edukacyjnych;
 - 10) dokumentowanie swojej pracy w formie protokołu z posiedzeń zespołu i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych problemów lub zadań związanych z funkcjonowaniem i organizacją szkoły. Szczegółowe cele zespołów problemowo-zadaniowych określa Dyrektor szkoły. Pracą zespołu problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.

§ 33

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle

- niepowodzeń szkolnych;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz w celu wspierania rozwoju wszystkich uczniów;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) pomoc wychowawcom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 10) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
 - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 12) udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 13) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej;
 - 14) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczych w szkole;

- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 16) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 17) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne;
- 20) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 21) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 22) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji;
- 23) kontrola realizacji obowiązku nauki;
- 24) występowanie w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Dyrektorem zespołu z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie zespołu przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym;
- 25) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi;
- 26) organizowanie lub prowadzenie zajęć terapii rodzinnej dla zainteresowanych tą formą pomocy;
- 27) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
- 28) kierowanie w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów wykazujących specyficzne zaburzenia w zachowaniu do instytucji udzielających pomocy psychologicznej; pedagog szkolny kontaktuje się z instytucją przekazując w formie pisemnej, w formie ustnej (telefonicznej) opinię lub zgłoszenie o uczniu wykazującym trudności w zachowaniu;
- 29) konsultowanie się z instytucjami za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia i przekazywanie informacji z tych konsultacji za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia potrzebnych

- do udzielenia uczniowi pomocy;
- 30) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez instytucje udzielające pomoc psychologiczną;
- 31) ustalanie w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) terminów badań psychologiczno-pedagogicznych dla uczniów, u których występują specyficzne trudności w nauce; przekazywanie odpowiednich informacji wychowawcy i nauczycielom;
- 32) zgłaszanie Dyrektorowi informacji na temat uczniów nie realizujących obowiązku nauki.

§ 34

PEDAGOG SPECJALNY

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 35

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

DORADCA ZAWODOWY

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy,
 - 7) współpracują z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 8) wspierają nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;

- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 37

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,;
 - 4) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 6) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 9) przysposabiania czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
 - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i

społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;

- 11) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 12) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
 - 13) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
 - 14) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć.
4. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
 - 2) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
 - 3) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 4) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 5) pełnienia funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 6) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością.
5. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - 3) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 4) innymi instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych.

WOLONTARIUSZE

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 39

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w § 27 ust. 3 pkt. 1)-10) ustala Dyrektor szkoły. Wśród przydziałów zadań tych określonym pracownikom można wymienić w szczególności następujące:
 - 1) zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości; szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły;
 - 2) zadaniem portiera szkoły jest śledzenie nagrań monitoringu i reagowanie w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia uczniów oraz przypadków naruszenia wszelkiego mienia szkolnego oraz prywatnego uczniów, konsumentów i pracowników szkoły; wszelkie w/w przypadki portier zobowiązany jest natychmiastowo zgłosić Dyrekcji;
 - 3) zadaniem pielęgniarki szkolnej jest:
 - a) prowadzenie gabinetu lekarskiego;
 - b) prowadzenie dokumentacji lekarskiej uczniów i sprawozdawczość;
 - c) wykonywanie testów przesiewowych i ich interpretacja;
 - d) współudział w organizacji szczepień ochronnych;
 - e) prowadzenie kontroli higieny osobistej uczniów;
 - f) udzielanie pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach i urazach;
 - g) realizacja programów z zakresu edukacji i promocji zdrowia;
 - h) wnioskowanie o objęcie opieką społeczną dzieci z grupy patologii i niedożywienia;
 - i) prowadzenie czynnego poradnictwa dla uczniów z problemami

- zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- j) współdział z Dyrekcją i pracownikami szkoły w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki sprzyjającego zdrowiu uczniów;
 - k) dbałość o sprzęt i wyposażenie gabinetu;
 - l) wnioskowanie o zakup nowego sprzętu;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 40

ZASADY BHP W SZKOLE

1. Szkoła realizuje zadania dotyczące BHP w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (wraz z późniejszymi zmianami).
2. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły (zgodnie z planem zajęć edukacyjnych).
3. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
7. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
8. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem zwalniającym ucznia.
9. Plan ewakuacji szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
10. Gorące posiłki i napoje są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych

pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.

11. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
12. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na boisku szkolnym.
13. Miejsca pracy (warsztat szkolny, pracownie technologiczne) oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
14. W warsztacie szkolnym i pracowniach wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
16. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły
17. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie gastronomiczne, warsztat szkolny, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia w warsztatach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
19. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
20. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek szkolnych jak i innych imprezach turystycznych organizowanych przez szkołę reguluje szkolny regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 41

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 42

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej w statucie szkoły, zgodnej z przepisami wyższego rzędu;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 43

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 10 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są do wglądu w gabinecie wicedyrektora szkoły.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym informuje rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania

wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność, rodzic powinien samodzielnie dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 45

ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE OCEN

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, jeśli uczeń lub rodzic (prawny opiekun) uzna, że została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zgłoszenia zażaleń regulowane są następująco:

- 1) zastrzeżenia dotyczące ustalonej oceny bieżącej lub ustalonej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania uczniów lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza do Dyrektora pisemnie w terminie do 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ocenie; następnie w terminie do 7 dni od dnia wpłynięcia zażalenia ocena z zajęć edukacyjnych zostaje pisemnie

uzasadniona przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych, zaś w przypadku oceny zachowania przez wychowawcę;

- 2) zastrzeżenia dotyczące ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza do Dyrektora pisemnie od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych;

w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 1) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

ocena ustalona przez komisję jest ostateczna (z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego).

2. Na ustną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom); dokumenty mogą zostać udostępnione do wglądu w gabinecie Dyrektora szkoły przez Dyrektora lub osobę wyznaczoną przez niego; dokumenty można przeglądać, ale nie można ich kopiować, ani fotografować;

§ 46

INDYWIDUALIZACJA PRACY, DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ, ZWALNIANIE

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii niepublicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1), 2), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

4. Zwalnianie ucznia realizuje się następująco:

- 1) 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; Dyrektor szkoły zwalnia również 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;
- 2) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo

- pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca trwania danego etapu edukacyjnego;
- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i drugiego języka obcego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 4) Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
- a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
- b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
- 5) Uczeń zwolniony decyzją dyrektora z obowiązkowych zajęć może być zwolniony z obecności na tych zajęciach jeśli rozpoczynają lub kończą się w jego planie zajęć, jeżeli rodzice ucznia złożą oświadczenie, że biorą odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.

§ 47

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Organizacja roku szkolnego:
- 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy, które kończą się klasyfikacją uczniów;
- 2) termin klasyfikacji dla poszczególnych typów szkół ustala Przewodniczący Rady Pedagogicznej, a konferencje klasyfikacyjne śródroczna i roczna odbywać się będą zgodnie z organizacją roku szkolnego, ustaloną przez Radę Pedagogiczną na sierpniowym posiedzeniu plenarnym;
- 3) informacja o postępach ucznia jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom), na zebraniach śródkresowych, których termin ustala Dyrektor Szkoły, w listopadzie dla okresu I, w maju dla klas kończących naukę w Technikum nr 6 i w maju dla pozostałych klas dla okresu II oraz na zebraniu,

- po zakończeniu I okresu;
- 4) nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania – wyższej niż przewidywana – rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu grudniu.
3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
4. Klasyfikację końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu kwietniu dla klas kończących naukę w Technikum nr 6 oraz w czerwcu dla uczniów kończących naukę w Branżowej szkole I stopnia nr 4.

§ 48

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANA

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne (i końcowe) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o:
 - 1) „+” (plus), poza stopniem celującym;
 - 2) „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. W obowiązującym w szkole dzienniku elektronicznym przyjmuje się cyfrowy zapis wymienionych w ust. 1 ocen.
4. Przyjmuje się oznakowanie ocen bieżących przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym następującymi kolorami:
 - 1) oceny z prac pisemnych oznaczane są kolorem czerwonym,
 - 2) oceny z odpowiedzi ustnej oznaczone są kolorem zielonym;

kolorystyka pozostałych kategorii ocen jest określana przez nauczycieli indywidualnie.

4. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowania następujących zapisów:

- 1) nieprzygotowany;
- 2) znaki „+” i „-” przy ocenach bieżących;
- 3) brak zadania;
- 4) +;
- 5) -;
- 6) 0 („zero” – nie przystąpienie ucznia do zaliczenia wymagania edukacyjnego);
zero nie może być wliczone do arytmetycznej średniej ocen uczniów;

5. Nauczyciel ustalając na podstawie średniej ocen ocenę śródroczną oraz roczną klasyfikacyjną ucznia z nauczanego przedmiotu wystawia ocenę nie niższą niż ta, która podyktowana jest poniższymi przedziałami:

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1) 1,00 – 1,75 | – niedostateczny; |
| 2) 1,76 – 2,50 | – dopuszczający; |
| 3) 2,51 – 3,50 | – dostateczny; |
| 4) 3,51 – 4,50 | – dobry; |
| 5) 4,51 – 5,29 | – bardzo dobry; |
| 6) 5,30 – 6,00 | – celujący; |

w/w średnie ocen kwalifikujące ucznia do uzyskania podyktowanej przedziałami oceny śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej są dla nauczyciela wiążące o ile uczeń przystąpił do zaliczenia wszystkich wymaganych przez nauczyciela prac (testów, sprawdzianów, kartkówek, próbnych egzaminów itp.) i uzyskał z tych zaliczeń ocenę od niedostatecznej do celującej.

6. Przy wystawianiu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych należy uwzględnić oceny ucznia uzyskane w całym roku szkolnym.

7. Minimalna ilość ocen bieżących w okresie uzależniona jest od ilości godzin w tygodniu, przewidzianych na zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu (nie mniej niż dwie);

8. W przypadku ustalenia wag dla poszczególnych kategorii ocen obowiązuje waga 3 dla sprawdzianu i 2 dla kartkówki, pozostałe wagi dla poszczególnych kategorii ocen według uznania nauczyciela.

9. Szczegółowe kryteria oceniania wyszczególnione są w przedmiotowych systemach oceniania.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, można przeprowadzać w następujących formach:

- 1) odpowiedzi ustnej;
- 2) odpowiedzi pisemnej;
- 3) testu;
- 4) zadań i ćwiczeń praktycznych.

2. Dla ucznia, który niesystematycznie uczęszcza na sprawdziany i lekcje powtórzeniowe, mogą być wyznaczone dodatkowe formy sprawdzania wiadomości, ujęte w przedmiotowych systemach oceniania.

3. Liczba sprawdzianów w tygodniu nie może przekroczyć 3. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac i poinformowania uczniów o wynikach sprawdzianów, testów i kartkówek do dwóch tygodni nauki szkolnej od daty przeprowadzenia w/w prac pisemnych.

4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów, prac klasowych, kartkówek, testów, próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odpowiednie przedmiotowe systemy nauczania. W przypadku prac klasowych i sprawdzianów nauczyciele powiadamiają uczniów o terminie, zakresie i rodzaju przeprowadzanego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na co najmniej tydzień przed planowanym terminem. Termin sprawdzianu wpisują niezwłocznie do terminarza dziennika elektronicznego. W tygodniu nie może być przeprowadzanych więcej niż 3 sprawdziany.

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

6. Terminy ustalenia śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia ustalane są każdorazowo przed konferencją klasyfikacyjną odpowiednio śródroczną lub roczną zarządzeniem Dyrektora szkoły.

7. Nauczyciel na prośbę ucznia może umożliwić mu poprawę lub uzyskanie wyników z materiału nauczania z pierwszego okresu w przypadku nie klasyfikowania go za pierwszy okres. Formę, zakres oraz terminy poprawy określa nauczyciel.

8. Dla ucznia 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.

§ 50

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodów nieusprawiedliwionej absencji, może, za zgodą Rady Pedagogicznej przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych; podstawę do wyrażenia zgody, stanowi pisemna prośba ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora szkoły, złożona w sekretariacie szkoły do dnia konferencji klasyfikacyjnej;
- 4) egzaminy klasyfikacyjne zdają uczniowie realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowie spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) najpóźniej do jednego dnia roboczego po konferencji klasyfikacyjnej za rok szkolny uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość stawiennictwa w szkole, w celu ustalenia terminu egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia; w razie niestawiennictwa, termin wyznacza nauczyciel uczący danego przedmiotu w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły; w przypadku niestawiennictwa rodziców (prawnych opiekunów) w związku z ustaleniem terminu egzaminu klasyfikacyjnego obowiązek poinformowania ich o terminie egzaminu klasyfikacyjnego spoczywa na wychowawcy;
- 6) harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych opracowywany jest do jednego dnia roboczego po konferencji klasyfikacyjnej za rok szkolny; egzamin

- klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; w przypadku ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia, przechodzącego z jednego typu publicznej szkoły lub szkoły niepublicznej do oddziału zespołu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 8) egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; w przypadku zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych;
 - 9) uczniowi, który został z przyczyn usprawiedliwionych nieklasyfikowany z prowadzonych w szkole zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej;
 - 10) jeżeli uczeń nie otrzyma oceny klasyfikacyjnej rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych w ustalonym terminie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i otrzymuje wpis na świadectwie z przedmiotu (przedmiotów) „nieklasyfikowany”, a Rada Pedagogiczna decyduje o umożliwieniu uczniowi kontynuacji nauki w szkole lub skreśleniu go z listy uczniów;
 - 11) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 12) dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego ma formę pisemnego protokołu, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 13) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §54 ust. 1 pkt. 1) dotyczącego trybu odwoływania

się od oceny klasyfikacyjnej;

- 14) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 15) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

§ 51

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, zaś w przypadku zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń praktycznych, egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja w skład, której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;

- d) uczeń, który otrzyma ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej; wyjątek stanowi sytuacja opisana w ust. 1 pkt. 3) h);
- e) termin egzaminu poprawkowego wyznacza wicedyrektor szkoły, w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- f) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- g) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- h) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego wyrazić zgodę na promocję 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; podstawę do wyrażenia zgody, stanowi pisemna prośba ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora szkoły, złożona w sekretariacie szkoły do dnia konferencji zatwierdzającej wyniki sesji egzaminów poprawkowych.

§ 52

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) zaangażowanie ucznia w podejmowane w szkole przez samorząd uczniowski i nauczycieli inicjatywy;
 - 9) strój codzienny i galowy ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocenianie zachowania ucznia, polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Wychowawca ustalając ocenę zachowania, może wziąć pod uwagę, pozytywne zmiany w zachowaniu ucznia w czasie trwania całego roku szkolnego.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych lub promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
6. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie punktowej skali ocen zachowania.
7. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany przez Radę Pedagogiczną do przedstawienia propozycji ocen z zachowania.

§ 53

1. Punktowa skala ocen zachowania:

- 1) ocena zachowania, którą uczeń otrzymuje na świadectwie ustalona jest przez wychowawcę klasy, nauczycieli uczących i Samorząd Uczniowski;
- 2) ustalając ocenę zachowania wychowawca klasy posługuje się punktową skalą ocen zachowania;
- 3) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 100 punktów odpowiadających ocenie dobrej; punkty te można zachować, powiększyć lub zmniejszyć ich ilość; w ciągu każdego okresu uczeń może zdobyć punkty dodatnie i ujemne; w dzienniku elektronicznym suma punktów za rok szkolny uwzględniać będzie punkty uzyskane w pierwszym okresie poprzez wyciągnięcie średniej

arytmetycznej wszystkich punktów uzyskanych w całym roku szkolnym;

4) punktowa skala ocen zachowania kształtuje się następująco:

- a) 180 i powyżej - wzorowa;
- b) 179 – 131 - bardzo dobra
- c) 130 – 95 - dobra;
- d) 94 – 60 - poprawna;
- e) 59 – 20 - nieodpowiednia;
- f) poniżej 20 - naganna;

1) uczniowie mogą stracić lub zdobyć punkty w następujących sytuacjach:

Dodatknie	Punkty
– udział w organizowaniu imprez, wycieczek, wyjazdów, itp.	5-10
– udział w akademiach szkolnych	5-10
– aktywna praca na rzecz klasy, szkoły	5-15
– podejmowanie inicjatyw uczniowskich o zasięgu szkolnym lub wyższym	5-15
– praca w samorządzie klasowym	5-15
– praca w samorządzie szkolnym	10-20
– reprezentowanie szkoły na jej terenie i poza:	10
o jednorazowe	20
o wielokrotne	10-25
– aktyw biblioteczny; oprawianie, konserwacja książek	5-20
– praca na rzecz innych poza szkołą, np. wolontariat	5-15
– pomoc innym w nauce	5-15
– udział w akcjach charytatywnych lub prozdrowotnych	1-10
– udział w konkursach szkolnych	10-15
– udział w konkursach powiatowych	15-20
– udział w konkursach na szczeblu wojewódzkim	25-30
– udział w konkursach na szczeblu centralnym	20
– wszystkie godziny usprawiedliwione	10-15
– frekwencja na poziomie 95-100% w każdym miesiącu oraz wszystkie godziny usprawiedliwione	15
– wysoka kultura osobista	10-15
	5-15

– okazywanie szacunku uczniom i pracownikom szkoły	
Ujemne	Punkty
– każda godzina nieusprawiedliwiona	1
– uwaga w dzienniku	5-10
– każde kolejne 5 spóźnień	5
– niestosowny ubiór na zajęciach	10
– każdorazowo używanie urządzeń multimedialnych na lekcji: telefon, mp 3/4 player itp.	10
– opuszczanie budynku szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia bez zgody nauczyciela (každorazowo)	5
– palenie papierosów na terenie szkoły (w tym boisku szkolnym, parkingach przy szkole i obejściu szkoły)	10
– słowne naruszenie godności ucznia	10
– naruszenie fizycznej nietykalności ucznia	20
– przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych substancji, których uczeń nie ma zleconych przez lekarza	30
– niekulturalne zachowanie wobec rówieśników lub pracowników szkoły	10-20
– używanie wulgaryzmów	1-10
– łamanie przepisów i zarządzeń szkolnych (np. zapisów statutu, regulaminów korzystania z pracowni itd.)	10-20
– popełnianie czynu karalnego na terenie szkoły	20-30
– upomnienie wychowawcy	20
– otrzymanie przez ucznia nagany wychowawcy	40
– otrzymanie przez ucznia nagany Dyrektora	80

2. Uczeń otrzymujący nagane wychowawcy, nie może uzyskać wyższej oceny zachowania niż ocena poprawna. Uczeń otrzymujący nagane Dyrektora szkoły, nie może uzyskać wyższej oceny zachowania niż ocena nieodpowiednia. W przypadku, kiedy uczeń otrzymał nagane wychowawcy lub Dyrektora tylko w pierwszym okresie, ocena roczna zachowania nie może być wyższa niż ocena dobra w przypadku otrzymania nagany wychowawcy, a w przypadku otrzymania nagany Dyrektora nie może być wyższa niż ocena poprawna.

3. Wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uwzględniając zmiany w zachowaniu ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ani na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Warunkiem uzyskania oceny wzorowej zachowania przez ucznia jest nie przekroczenie liczby dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych w skali roku szkolnego, zaś oceny bardzo dobrej liczby dwudziestu godzin nieusprawiedliwionych w skali roku szkolnego.

§ 54

POWIADAMIANIE RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Procedury powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) są następujące:
 - 1) nauczyciele wychowawcy na początku roku szkolnego udostępniają uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o:
 - a) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania wiedzy;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej;w/w informacje są dostępne do wglądu u wicedyrektora szkoły;
 - 1) wychowawca klasy, na początku każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) przewidywana ocena może ulec zmianie na wyższą lub niższą (w tym niedostateczną w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych lub naganną w

- przypadku oceny zachowania); warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych regulują przedmiotowe systemy oceniania opracowywane przez każdego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
- 3) informację o proponowanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych wystawioną przez nauczyciela danych zajęć w terminie określonym przez Dyрекcję szkoły, przekazuje wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) na 4 tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną; w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek zaznajomić się z oceną proponowaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 55

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Tryb odwoławczy:

- 1) uczeń i/lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (również ta ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego) lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i/lub roczna ocena zachowania została uchwalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych; ocena ta jest ostateczna i nie może być niższa

od ustalonej wcześniej oceny (z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego); termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do stawiennictwa w szkole w ciągu dwóch dni po decyzji Dyrektora szkoły o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego, w celu uzgodnienia jego terminu; Dyrektor wyznacza egzamin nie później niż do 5 dni po wniesieniu zastrzeżeń; w skład komisji mającej przeprowadzić sprawdzian wchodzi:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; ocena jest ustalana przez komisję w drodze głosowania, większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji); ustalona ocena jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej; w skład komisji mającej ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- wychowawca klasy;
- pedagog szkolny;
- psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- przedstawiciel Rady Rodziców;

c) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół;

do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- d) z posiedzenia komisji mającej ustalić ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 56

PROMOCJA UCZNIÓW

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej lub uzyskał jedną ocenę niedostateczną (wyjątek stanowi sytuacja opisana w § 49, ust. 1 pkt. 3) podpunkt h)).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE I ICH RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

ZASADY REKRUTACJI, KONTYNUACJA NAUKI, PRZESUNIĘCIA I
PRZENIESIENIA DO ODDZIAŁU ZESPOŁU SZKÓŁ

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Komisja działa w oparciu o aktualne przepisy dotyczące warunków przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych, na podstawie których ustala plan i regulamin swoich działań.
3. Szkoła zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, terminów egzaminów lub rozmów kwalifikacyjnych, warunków przyjęć, wyników egzaminów i decyzji w sprawie przyjęć, trybu odwoływania się do nich oraz sieci punktów informacyjnych dla kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.
4. Kryteria decydujące o przyjęciu do klasy pierwszej podaje się do wiadomości kandydatom w terminie i trybie, które są regulowane odrębnymi przepisami.
5. Komisja ustala warunki przyjęcia w oparciu o:
 - 1) liczbę punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) liczbę punktów uzyskanych za oceny (na świadectwie ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej) z wybranych zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę punktów za dodatkowe osiągnięcia ucznia.
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia, wymieniane w świadectwie ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy w szkole branżowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni

specjalistycznej. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria następujące:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata niepełnosprawność kandydata;
- 2) niepełnosprawność jednego z rodziców (prawnego opiekuna) kandydata;
- 3) niepełnosprawność obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata;
- 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

W/w kryteria mają jednakową wartość.

Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności.

7. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół ponadpodstawowych decyduje Dyrektor szkoły.

8. Do niniejszej placówki uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum / szkoły podstawowej.

9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor ma prawo zezwolić na przekroczenie wyznaczonej granicy wiekowej i kontynuowanie nauki.

10. Na prośbę ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego za zgodą Dyrektora uczeń może być przesunięty między oddziałami zespołu szkół zgodnie z przepisami wyższego rzędu.

11. Na prośbę ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego za zgodą Dyrektora uczeń może zostać przyjęty do Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 z innej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej zgodnie z przepisami wyższego rzędu.

12. W przypadku przeniesienia ucznia do oddziału w szkole administrator dziennika elektronicznego przepisuje do dziennika oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ucznia zdobyte w trakcie bieżącego roku szkolnego w oddziale szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, z którego uczeń jest przenoszony na podstawie informacji przekazanych z poprzedniej szkoły.

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego

i zawodowego;

- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 10) prowadzenia działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych, których celem statutowym winno być rozszerzenie i wzbogacenie form pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej placówki; zgodę na podjęcie działalności przez organizacje wyraża Dyrektor po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły;
- 14) zmiany szkoły w ciągu całego roku szkolnego na warunkach określonych

- w dokumentach normatywnych;
- 15) składania podania o egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 16) złożenia pisemnej skargi do wychowawcy klasy, pedagoga albo Dyrektora szkolnego w razie naruszenia jego praw; skarga zostanie rozpatrzona niezwłocznie po jej złożeniu;
 - 17) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
2. W przypadku, gdy naruszone zostaną prawa ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę i pisemnie informuje ucznia o swojej decyzji w terminie do 7 dni roboczych.

§ 59

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego wypełniania obowiązku nauki; za niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie 1 miesiąca, na co najmniej 50% zajęć + 1;
 - 2) przygotowania do każdych zajęć;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) troskę o mienie szkoły;
 - 7) stosowania się do ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze oświatowe;
 - 8) wypełniania obowiązków nałożonych przez nauczycieli przedmiotów zawodowych, kierownika warsztatów szkolnych oraz kierownika szkolenia praktycznego związanych z organizacją kształcenia praktycznego, koniecznych do realizacji zadań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;
 - 9) wymogu uzyskania zezwolenia nauczyciela lub Dyrekcji szkoły na używanie urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.
- 10) Posiadania stroju zgodnego z ustalonymi zasadami.
- 11) Strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów w czasie uroczystości szkolnych.

Przez strój galowy należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt ciemną spódnicę, sukienkę lub spodnie i białą lub jasną bluzkę z rękawami;
- b) dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie, ciemną marynarkę lub ciemny sweter, białą lub jasną koszulę, ew. krawat.

W ciągu roku szkolnego ubiór galowy obowiązuje uczniów w dni świąt państwowych i uroczystości szkolnych.

Uczniów zdających egzaminy maturalne i zawodowe strój galowy obowiązuje podczas zdawania egzaminów.

12) Ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość. Ubiór zakładany bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysty, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami powinien zakrywać cały tułów, spodnie jak i spódnica powinny być nie krótsze niż przed kolano.

14) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

15) Stosować się do zasad korzystania z telefonu.

a) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt

elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.

c) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek

d) Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.

e) W przypadku konieczności wyjścia do toalety uczeń zostawia telefon w torbie

f) W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.

g) Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu

elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje

h) Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.

Za uzyskanie – 50 pkt za używanie telefonu na lekcji, uczeń otrzymuje naganę wychowawcy

Za uzyskanie – 100 pkt za używanie telefonu na zajęciach, uczeń otrzymuje naganę dyrektora

3 Zasady usprawiedliwiania i zwolnień uczniów z lekcji.

a) Rodzic usprawiedliwia ucznia w terminie 7 dni od powrotu do szkoły i nie później niż do 10 kolejnego miesiąca. Po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane.

b) Rodzic (prawny opiekun) bądź uczeń pełnoletni jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynach nieobecności na zajęciach trwającej dłużej niż trzy dni, najpóźniej do trzeciego kolejnego dnia następującej nieobecności ucznia w szkole.

c) Zwolnienie ucznia z lekcji powyżej 10 minut traktowane są jako nieobecność usprawiedliwioną na całej lekcji.

d) Zwolnienie ucznia z lekcji rodzic wysyła do wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia do dnia poprzedzającego konieczność zwolnienia i nie później niż do godziny 8.00 kolejnego dnia.

4. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność poprzez złożenie oświadczenia o przyczynie nieobecności. Składa je wychowawcy klasy nie później niż 3 dni po powrocie do szkoły, nie później niż do 10 kolejnego miesiąca.

Oświadczenie powinno zawierać: zakres czasowy nieobecności i jego przyczynę. Do uzasadnionych przyczyn nieobecności ucznia na zajęciach zalicza się: chorobę, ważne zdarzenie losowe, konieczność stawiennictwa, sytuacje nagłe.

Wychowawca klasy ma prawo dokonać oceny okoliczności wskazanych przez ucznia.

Uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwienia 10 godzin w semestrze okolicznościami wykraczającymi poza uzasadnione przyczyny nieobecności.

5. Pracownik młodociany (oddelegowany przez zakład pracy do szkoły) usprawiedliwia nieobecności na zajęciach szkolnych przedstawiając wychowawcy klasy kserokopię druku zwolnienia lekarskiego.
6. W wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwienie może nastąpić na innych zasadach za zgodą pracodawcy.
7. Uczeń ma obowiązek przebywania na terenie budynku szkolnego od rozpoczęcia pierwszych zajęć edukacyjnych w danym dniu do zakończenia ostatnich.

§ 60

NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) ponadprzeciętne wyniki w nauce oraz wyróżniającą postawę ucznia;
 - 2) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 3) respektowanie i realizowanie w życiu zasad humanitaryzmu.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała ustna lub pisemna udzielana przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły na forum klasy, szkoły, zebraniu rodziców;
 - 2) list pochwalny wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły skierowany do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) nagrody książkowe i rzeczowe;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkolne lub oświatowe.
3. Fakt nagradzania lub wyróżniania ucznia odnotowuje się w dokumentach ucznia, a szczególne osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
4. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
5. Uczniowie otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne

rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 61

KARY

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły oraz obowiązujących go regulaminów, a w szczególności za:

- 1) nierealizowanie obowiązku nauki;
- 2) niekulturalne i obraźliwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli i kolegów oraz innych pracowników szkoły;
- 3) naruszenie porządku szkolnego;
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
- 5) dopuszczanie się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży itp.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora szkoły;
- 3) upomnienie lub nagana udzielona publicznie wobec uczniów przez Dyrektora szkoły;
- 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu;
- 5) przeniesienie do innej szkoły;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów w przypadku poważnego naruszenia regulaminu szkolnego, a tym samym postanowień statutowych

4. Uczeń objęty obowiązkiem nauki może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora szkoły, zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Uczeń może być skreślony z listy lub szkoła może wszcząć procedurę przeniesienia do innej szkoły za:

- a) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- b) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub

innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

c) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,

d) opuszczenie 100 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,

e) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,

f) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

3. Rodzaj kary powinien być dostosowany do stopnia przewinienia.

4. Przy wymierzaniu kary powinien być obecny karany uczeń.

5. W zależności od stopnia przewinienia rodzaj kary ustala i wymierza Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem-wychowawcą albo pedagogiem szkolnym, bądź Radą Pedagogiczną, z wyjątkiem kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1), które ustala i wymierza wychowawca.

6. O wymierzonej karze winni być poinformowani rodzice ucznia (prawni opiekunowie).

7. Za zgodą Dyrektora wykonanie kary wobec ucznia może być zawieszone na okres próbny, jeśli uczeń otrzyma poręczenie samorządu klasowego, szkolnego i Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń i/lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mają prawo do pisemnego odwołania się od ustalonej kary w ciągu 14 dni od jej ogłoszenia do:

- 1) Dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
- 2) kuratora oświaty, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez Dyrektora szkoły.

W przypadku odwołania się od kary do Dyrektora szkoły, odwołanie zostanie rozpatrzone do 3 dni roboczych po jego złożeniu.

9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

10. Niezależnie od wyszczególnionych kar wychowawca klasy może za zgodą Dyrektora wprowadzić w porozumieniu z samorządem klasowym, właściwy dla jego metod wychowawczych oddzielny system działań dyscyplinujących. Wychowawca klasy może także równolegle z wymienionymi formami nagradzania stosować własne

zaakceptowane przez Dyrektora rozwiązania pozwalające na skuteczne wyróżnianie uczniów najlepszych.

11. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów w przypadku poważnego naruszenia regulaminu szkolnego, a tym samym postanowień statutowych

12. Uczeń objęty obowiązkiem nauki może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora szkoły, zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

13. Skreślenie ucznia z listy następuje na wniosek wychowawcy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

14. Decyzja ta może być podjęta po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych. Należy o niej bezzwłocznie (w terminie do 14 dni) zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 62

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) UCZNIÓW

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) udział w zebraniach – organizowanych nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym – podczas których wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) zadaniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole;
 - b) ocenianiu wewnątrzszkolnym uczniów oraz zasadach przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - c) kryteriach oceny zachowania;
 - d) uchwałach podjętych przez radę pedagogiczną o skreśleniu z listy uczniów;
 - e) zasadach karania i nagradzania uczniów;
 - f) postępach w nauce, zachowaniu i frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych;
- 1) indywidualne kontakty wychowawcy klasy i nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) poszczególnych uczniów w celu:
 - a) analizy przyczyn trudności w nauce i sposobów ich likwidacji;
 - b) współpracy z domem rodzinnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- c) udzielania pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w wychowaniu poprzez rzetelną i fachową poradę;
 - d) powiadomienia o niepromowaniu ucznia;
 - 1) spotkania przeprowadzone w celu przekazania spostrzeżeń i wymiany zdobytych doświadczeń;
 - 2) planowanie wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) tematyki godzin z wychowawcą i wykorzystywanie ich wiedzy osobistej;
 - 3) działanie na rzecz poprawy warunków nauczania;
 - 4) współudział w organizowaniu wycieczek i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 5) podnoszenie wiedzy pedagogicznej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) rzetelnej i systematycznej informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
 - 2) informacji o metodach i formach pracy stosowanych w szkole;
 - 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły;
 - 4) przekazywania opinii jednostce nadrzędnej;
 - 5) zapoznania się z zdaniem i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - b) zapoznanie przez wychowawcę klasy, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły;
 - c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 1) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczo-profilaktycznego klasy, do której uczęszcza dziecko;
 - 2) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 3) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć i uczenie się;
 - 2) systematycznie kontrolować postępy w nauce i zachowanie dziecka w szkole;
 - 3) współdziałać ze szkołą w myśl dobrze pojętego interesu ucznia, na zasadach wzajemnego szacunku;
 - 4) współpracować w zakresie realizowania obowiązku nauki przez uczniów;
 - 5) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole;
 - 6) aktywnie wspierać dzieci i nauczycieli w procesie nauczania;
 - 7) aktywnie i ściśle współpracować ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami, stawiać się do szkoły na każde wezwanie wychowawcy oraz brać udział w zebraniach z rodzicami.
4. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) oraz opuszczeniem miejsca zamieszkania, rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować Dyrekcję szkoły o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) zobowiązany jest przekazać ją Dyrekcji szkoły. Dyrekcja szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej do Komendy Policji.
5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć

opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

6. Rodzice ucznia wszystkie sprawy za zakresu nauczania, wychowania powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 2) wychowawcą klasy;
- 3) pedagogiem szkolnym;
- 4) wicedyrektorem;
- 5) Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VIII. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 63

SZTANDAR I GODŁO SZKOŁY

1. Zespół szkół posiada własny sztandar, którego ma prawo używać podczas uroczystości szkolnych, środowiskowych i państwowych.
2. Sztandar zespołu szkół powinien być przechowywany w szkole na honorowym miejscu; w przypadku likwidacji szkoły miejsce przechowywania sztandaru określa organ nadzorujący szkołę.
3. Sztandar zespołu szkół jest kwadratem o boku 110 cm. Jest wyhaftowany ręcznie. Płat sztandaru z prawej strony (awers) jest czerwony. U góry umieszczone jest godło państwowe: wizerunek orła białego ze złotą koroną na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i szponami złotymi. Na pasie dolnym znajduje się nazwa państwa wyhaftowana złotą nicią: "Rzeczypospolita Polska." Z lewej strony (rewers) płat sztandaru jest biały. W centralnej części znajduje się granatowa tarcza która jest logo szkoły. Nad tarczą znajduje się wyhaftowana niebieską nicią nazwa szkoły: Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach. Po obu stronach błękitnej tarczy znajdują się tarcze herbowe: z lewej strony herb powiatu tarnogórskiego, z prawej - herb Tarnowskich Gór. Poniżej herbów, w środkowej części płata znajduje się wyhaftowany srebrną nicią napis „wiedza i pasja” Sztandar jest obszyty srebrną taśmą i srebrną frędzlą. Jest przymocowany do drzewca ze srebrnymi okuciami, z orłem na głowicy.
4. Szkoła może ubiegać się o posiadanie godła.

§ 64

CEREMONIAŁ

5. W szkole istnieje ustalony ceremoniał, zgodnie z którym przebiegają uroczystości pasowania na ucznia, pożegnania absolwentów szkoły oraz inne uroczystości szkolne. Ceremoniał przebiega następująco:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 3) część oficjalna (przemówienia Dyrektora i zaproszonych gości, pasowanie na ucznia, wręczenie świadectw oraz inne oficjalne wystąpienia);
- 4) wyprowadzenie sztandaru.

ROZDZIAŁ IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 64

PIECZĘCIE SZKOŁY

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich posługuje się czterema pieczęciami urzędowymi. Cztery spośród pieczęci mają średnicę 36mm opatrzone są godłem państwowym oraz zawierają nazwę miejscowości, w której zespół szkół się znajduje. Pierwsza spośród czterech zawiera nazwę „Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich”, druga zawiera nazwę „Technikum nr 6”, zaś trzecia nazwę „Branżowa Szkoła I stopnia nr 4”. Czwarta pieczęć ma średnicę 20mm, opatrzona jest godłem państwowym oraz zawiera nazwę zespołu i miejscowości, w której zespół się znajduje.
3. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich posługuje się również stemplami podłużnymi. Rozróżnia się stempel zespołu szkół zawierający nazwę zespołu, adres i numer telefonu; stempel Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4, Technikum nr 6 oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 zawierające nazwę właściwej szkoły wchodzącej w skład zespołu oraz nazwę miejscowości, w której zespół się znajduje. Stempli

podłużnych używają również warsztaty szkolne i Rada Rodziców.

4. Stempli podłużnych używają również warsztat szkolny i Rada Rodziców. Biblioteka zespołu szkół używa okrągłej pieczętki. Wszystkie stemple i pieczętki warsztatu szkolnego, Rady Rodziców i biblioteki zawierają nazwę zespołu szkół, do którego przynależą.

5. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 65

STATUT SZKOŁY

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów statutu z przepisami wyższego rzędu wniosek o zmianę treści Statutu może wnieść organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły www.zsghtg.pl.

6. Dyrektor szkoły jest upoważniony, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu, nie rzadziej niż po 10 zmianach do treści Statutu.

7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.