**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA”**

**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**Historia i współczesność od momentu powstania naszej szkoły wzajemnie się przenikają. Kolejne pokolenia nauczycieli i wychowanków sięgają do tradycji „Sztygarki” uzupełniają zawartą tam wiedzę o nowe modele edukacyjno-wychowawcze, tym samym wpisując się w przeobrażenia polskiej oświaty.**

**Proponowany przez nas statut szkoły jeszcze raz odpowiada na wyzwanie stawiane polskiemu szkolnictwu.**

**Wierzymy, że tak jak zawsze będzie on stanowił istotny wymiar głównych zadań edukacyjnych w naszej placówce.**

**Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r.
 poz. 1943, z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017r. poz. 60)
4. Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59).
5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH „SZTYGARKA”**

**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**ROZDZIAŁ I**

**INFORMACJA O SZKOLE**

**§ 1**

## Informacje o Szkole

* 1. Szkoła jest placówką publiczną.
	2. Szkoła działa w formie jednostki budżetowej.
	3. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Dąbrowa Górnicza.
	4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. W skład Zespołu Szkół Zawodowych „Sztygarka” zwanej dalej Szkołą wchodzą następujące jednostki szkolne:
1. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 ponadgimnazjalna o 3-letnim cyklu nauczania;

kształcąca w zawodach:

 a) blacharz samochodowy;

 b) elektromechanik pojazdów samochodowych;

 c) mechanik pojazdów samochodowych z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej

 ponadgimnazjalnej o 3 – letnim cyklu nauczania, kształcącej w zawodach:

 a) elektromechanik pojazdów samochodowych;

 b) mechanik pojazdów samochodowych;

 c) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;

 d) ślusarz;

2) Technikum nr 1 o 4 - letnim cyklu nauczania, kształcące w zawodach:

 a) technik architektury krajobrazu;

 b) technik grafiki i poligrafii komputerowej;

 c) technik spedytor;

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o 3-letnim cyklu nauczania kształcące
w formie zaocznej w piątek, sobotę lub niedzielę z oddziałami Gimnazjum dla Dorosłych o trzyletnim cyklu nauczania, kształcącym w formie stacjonarnej od poniedziałku do środy.
2. Oprócz wymienionych jednostek szkoła prowadzi:
3. warsztaty szkolne;
4. ośrodek sportowy.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
7. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum nr 1 w Dąbrowie Górniczej;
8. słuchaczach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Liceum dla Dorosłych z oddziałami Gimnazjum dla Dorosłych;
9. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
11. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkól Zawodowych „Sztygarka” w Dąbrowie Górniczej.
12. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
14. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione
w ramach zawodów.
15. Zespół Szkól Zawodowych „Sztygarka” może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Egzamin maturalny.
17. Egzamin gimnazjalny.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

 Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświatowy i w przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

**§ 2**

**Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

1. Cele szkoły:
2. traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
3. umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
4. przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i gimnazjalnego;
5. kształtowanie umiejętności ogólnokształcących i zawodowych umożliwiających kontynuację kształcenia zawodowego;
6. dostosowanie treści, podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
7. dostosowanie kierunków kształcenia do zainteresowań uczniów oraz rynku pracy (na wniosek rady pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego szkołę);
8. rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dziedzin;
9. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata
i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
10. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki;
11. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne

 funkcjonowanie we współczesnym świecie;

1. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z otwarciem na wartości kultur Europy i świata;
2. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i społecznych respektujących obowiązujący system wartości i uniwersalne zasady etyki;
3. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnych z zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności (szkoła w tym zakresie współpracuje z rodzicami);
4. umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Zadania szkoły:
6. rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych uczniów stanowiących podstawowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
7. dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały, dbałość
o wzbogacenie zasobu słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
8. wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
9. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
10. stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się
z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania, porządkowania
i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem
i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
11. wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
12. przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów
w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania
i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
13. skuteczne nauczanie języków obcych;
14. indywidualizowane wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do ich potrzeb
i możliwości;
15. kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych decyzji, dotyczących np. stopnia
i kierunku dalszego kształcenia, wyboru konkretnej kwalifikacji zawodowej, wyboru miejsca pracy, sposobu podnoszenia kwalifikacji oraz ewentualnej zmiany zawodu;
16. rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwienie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
17. kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do stosowania zasad bhp, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
18. ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących
z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
19. dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, zapewnienie tym uczniom optymalnych warunków pracy;
20. rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich i społecznych uczniów;
21. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i etnicznej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
22. przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego
i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
23. wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
24. kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
25. motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
26. kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie organizacji
i udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
27. ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
28. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
29. udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie
z ich potrzebami i zaleceniami;
30. udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
31. organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
32. udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
33. organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły;
34. podejmowanie działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
35. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie placówki i wokół niej oraz w trakcie szkolnych imprez i wyjazdów.
36. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły:
37. realizacja podstawy programowej;
38. realizacja programu godzin wychowawczych i programu wychowawczo- profilaktycznego, kryteria oceny zachowania, realizacja tematyki wychowawczej na

 lekcjach przedmiotowych;

1. organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
2. organizacja nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość uczniów;
3. organizacja pracy samorządu uczniowskiego;
4. przygotowywanie uroczystości szkolnych, patriotycznych, religijnych (według kalendarza imprez);
5. organizacja imprez szkolnych: wycieczki szkolne, dni otwarte itp.;
6. współpraca z instytucjami kulturalnymi, naukowymi, oświatowymi, społecznymi,
z organizacjami pozarządowymi i pracodawcami;
7. kultywowanie elementów regionalnych, etnicznych i religijnych;
8. rozwijanie postaw patriotycznych;
9. stosowanie aktywizujących metod nauczania;
10. udział w projektach edukacyjnych;
11. organizacja uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów, udział
w przedsięwzięciach artystycznych;
12. obiektywne ocenianie szkolne;
13. realizacja zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego;
14. wolontariat szkolny.

**§ 3**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz opieka nad uczniem niepełnosprawnym**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia
i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego
i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika
w szczególności:
3. z niepełnosprawności;
4. z niedostosowania społecznego;
5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
6. z zaburzeń zachowania lub emocji;
7. ze szczególnych uzdolnień;
8. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
9. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
10. z choroby przewlekłej;
11. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
12. z niepowodzeń edukacyjnych;
13. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów
i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych
w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne

i nieodpłatne.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
4. rodzicami uczniów;
5. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
6. placówkami doskonalenia nauczycieli;
7. innymi szkołami i placówkami;
8. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
10. ucznia;
11. rodziców ucznia;
12. dyrektora szkoły;
13. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
14. higienistki szkolnej;
15. poradni;
16. pracownika socjalnego;
17. asystenta rodziny;
18. kuratora sądowego;
19. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy
z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także
w formie:
21. zajęć rozwijających uzdolnienia;
22. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
23. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
24. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
25. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
26. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
27. porad i konsultacji;
28. warsztatów.
29. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
30. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych –liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
32. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami

 i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się -

 liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
2. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami
i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz
z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
5. wspólnie z oddziałem szkolnym;
6. indywidualnie z uczniem.
7. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
8. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program wychowania lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności
w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
13. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
14. 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;
15. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
16. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
17. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
i młodzieży;
18. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym
i pozaszkolnym uczniów;
19. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
20. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
21. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
22. 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;
23. w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 4**

**Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny**

1. Program wychowawczo–profilaktyczny określa kierunki i formy oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole. Założenia programu pozostają w ścisłej korelacji ze statutem szkoły. Jest także oparty na obowiązujących aktach prawnych, rozporządzeniach MEN oraz Ustawie o systemie oświaty.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera:
3. treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów;
4. treści i działania profilaktyczne dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (art. 26 ustawy Prawo oświatowe);
5. treści przewidziane do realizacji zarówno na poszczególnych przedmiotach, jak
i godzinach do dyspozycji wychowawcy;
6. uwzględnia wiek uczniów i ich normę rozwojową wg. Roberta Havighursta.
7. Prace nad programem wychowawczo – profilaktycznym zostały przeprowadzone w czasie roku szkolnego 2016/2017 oraz 2017/2018.
8. W tworzeniu programu brali udział rodzice, uczniowie, nauczyciele, pedagodzy, psycholog, dyrekcja szkoły oraz cała społeczność szkolna.
9. Program powstał w oparciu o:
10. przepisy prawa;
11. diagnozę środowiska szkolnego;
12. dotychczas realizowane programy: wychowawczy oraz profilaktyki;
13. wnioski z nadzoru pedagogicznego;
14. przeprowadzone badania oraz wyniki kontroli NIK „Przeciwdziałanie zaburzeniom psychicznym u dzieci i młodzieży” z czerwca 2017 r. oraz „Zapobieganie
i przeciwdziałanie cyberprzemocy wśród dzieci i młodzieży” z lipca 2017 r.
15. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
16. wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
17. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych
w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do niej, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
18. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
19. kształtuje postawy moralne, obywatelskie, patriotyczne;
20. wspiera rozwój uczniów, ich zainteresowania, zdolności, pasje;
21. wspiera uczniów w kształceniu specjalnym;
22. udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń;
23. sprzyja zachowaniom proekologicznym;
24. umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej
i religijnej, szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
25. budzi szacunek do pracy;
26. wdraża do dyscypliny i punktualności;
27. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się
i skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
28. wspiera inicjatywy uczniów oraz ich działalność samorządową;
29. tworzy warunki pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji emocjonalnej
i materialnej.
30. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych, na które jest narażony młody człowiek we współczesnym świecie.
31. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY SZKOŁY**

**§ 5**

1. Organy szkoły mają określone kompetencje i współdziałają ze sobą poprzez:
2. podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
3. rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
4. zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły
o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Organami szkoły są:
6. dyrektor szkoły;
7. rada pedagogiczna;
8. rada rodziców;
9. samorząd uczniowski.
10. Dyrektor szkoły:
11. dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę;
12. kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu;
13. dyrektor szkoły w szczególności:
14. kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
15. sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 31sierpnia, przedstawia radzie pedagogicznej jego wyniki;
16. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
17. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
18. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
19. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców
i samorządem uczniowskim;
20. nadzoruje pracę rady pedagogicznej dotyczącą ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
21. podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
22. dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zestaw zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów;
23. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych
w szkole;
24. jako kierownik jednostki budżetowej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
25. prowadzi rejestr wydatków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im;
26. wykonuje zadania z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom
 w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
27. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne
i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
28. zapewnia działanie i modernizację monitoringu bezpieczeństwa w szkole;
29. pokrywa z budżetu szkoły;
* fundusz płac pracowników z pochodnymi;
* koszty utrzymania szkoły;
* bieżące naprawy;
1. wnioskuje do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej lub Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego
w Dąbrowie Górniczej o wykonanie sfinansowania remontów obiektów szkolnych;
2. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
3. może skreślić, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym; w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty w Katowicach do innej szkoły;
4. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli
i pracowników nie będących nauczycielami;
5. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
6. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
7. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
8. w realizacji swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców i zespołem kierowniczym szkoły;
9. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego;
10. wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa;
o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
11. wspomaga rozwój zawodowy kadry pedagogicznej;
12. stwarza warunki do obrotu na terenie szkoły używanymi podręcznikami;
13. wprowadza i realizuje kontrolę zarządczą;
14. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń
i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
15. organizuje działania wychowawcze i zapobiegawcze wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia psychicznego;
16. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
17. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
18. na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
19. organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
20. odpowiada za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
21. sprawuje nadzór nad biblioteką szkolną i czytelnią multimedialną;
22. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
23. Rada pedagogiczna:
24. rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania;
25. w skład rady wchodzą: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu;
26. zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
27. do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
28. przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz ich uchwalenie;
29. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
30. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
31. ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu

 odwoławczego od tych ocen;

1. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
2. uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
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;
7. podejmowanie uchwały w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
8. uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
9. rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
10. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
11. projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
12. przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
13. propozycje dyrektora szkoła w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
14. propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
15. wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
16. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
17. dostosowania warunków i form egzaminów dla ucznia nie posiadającego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
18. kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
19. rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
20. rada pedagogiczna wyłania kandydata z grona pedagogicznego do reprezentowania szkoły w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
21. rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny
z niniejszym statutem (*załącznik nr 1*);
22. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
23. uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
24. osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
25. Rada rodziców:
26. rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów;
27. rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności (*załącznik nr 2*);
28. do kompetencji rady rodziców należy:
29. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
30. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
31. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
32. jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa
w podpunkcie a) lub b) pkt.3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu
z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę Rodziców
w porozumieniu z radą pedagogiczną;
33. celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
34. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
35. współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
36. gromadzenie funduszy dla wspierania działalności statutowej szkoły
z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
37. zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
* znajomości zadań dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie;
* znajomości zadań wynikających z planu rocznego szkoły;
* uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
* znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
* uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
* wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
1. rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
2. w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia
i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
3. Samorząd uczniowski:
4. samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
5. do zadań samorządu uczniowskiego należy:
6. przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego;
7. występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
8. gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego;
9. wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły.
10. samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania praw uczniów, takich jak:
11. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
12. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
13. prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
14. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
15. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
16. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
17. szczegółowe prawa i obowiązki, zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły (*załącznik nr 3*);
18. na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela;
19. dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

**§ 6**

**Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji
w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.

**§ 7**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
2. z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
3. decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
8. konflikt dyrektor szkoły - rada pedagogiczna:
9. spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady

 pedagogicznej;

1. w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły

 można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

1. konflikt dyrektor szkoły – rada rodziców:
2. spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach

 zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;

1. w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić

 się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

1. konflikt dyrektor szkoły - samorząd uczniowski:
2. spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między

 wybranymi przez samorząd przedstawicielami a dyrektorem szkoły w obecności

 opiekuna samorządu uczniowskiego;

1. konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:
2. spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 8**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Zawodowych „Sztygarka” jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkoły danego typu.
2. Liczba uczniów w oddziale i podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu
z organem prowadzącym.
4. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w dodatkowych zajęciach edukacyjnych:
5. wychowania do życia w rodzinie;
6. religii i etyki.
7. Udział w/w zajęciach biorą uczniowie pełnoletni oraz uczniowie niepełnoletni, których rodzice złożyli na piśmie stosowną deklarację w momencie przyjmowania ucznia do szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych zespołu, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSZ „Sztygarka” opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez Wydział Oświaty UM w Dąbrowie Górniczej i zaopiniowany przez Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
10. Terminy rozpoczęcia i zakończenia 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.
11. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Przyjmuje się możliwość przesunięcia terminu klasyfikacji śródrocznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na ostatniej konferencji w mijającym roku szkolnym.
13. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły,
a pełnomocnikiem do spraw praktyk pedagogicznych z ramienia uczelni.
14. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
16. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, informatyki oraz na zajęciach, których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych.
17. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki
w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grupy na zajęciach informatyki nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
18. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
19. Zajęcia zawodowe w jednostkach modułowych prowadzone są w grupach do 15 osób.
20. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych, a także poza siedzibą ZSZ „Sztygarka, w szczególności podczas wycieczek.
21. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane
u pracodawców na podstawie umowy podpisanej przez szkołę z pracodawcą.
22. Szkoła może organizować zajęcia umożliwiające:
23. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
24. pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
25. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
26. działania rewalidacyjno-wychowawcze;
27. przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.
28. Do realizacji zadań statutowych zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
29. pracowni informatycznych;
30. pracowni multimedialnej;
31. pracowni przedmiotowych;
32. sal lekcyjnych;
33. biblioteki;
34. gabinetu pielęgniarki szkolnej;
35. ośrodka sportowego;
36. pomieszczeń warsztatowych;
37. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
38. innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe
i pozalekcyjne.

**ROZDZIAŁ V**

**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza, oraz innych pracowników szkoły.

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 – Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

**§ 9**

**Inni pracownicy szkoły**

1. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
2. stanowiska urzędnicze:
3. główny księgowy;
4. sekretarz szkoły;
5. kierownik gospodarczy;
6. referent.
7. stanowiska pomocnicze i obsługi:
8. sekretarka;
9. portier;
10. szatniarka;
11. woźna;
12. sprzątaczka;
13. konserwator;
14. ratownik.
15. Zadaniami 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.
16. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.
17. Do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
18. Do prowadzenia działalności kształcenia praktycznego tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu. Do obowiązków kierownika należy organizowanie, nadzór
i kierowanie procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym w warsztatach szkolnych.
19. Do prowadzenia działalności rekreacyjno-sportowej tworzy się stanowisko kierownika zajęć sportowo-rekreacyjno-turystycznych. Do obowiązków kierownika należy nadzór nad organizacją i przebiegiem zajęć wychowania fizycznego oraz organizacja zajęć pozalekcyjnych.

**§ 10**

**Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel jest obowiązany:
2. planować swoją pracę zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
3. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową
o pracę;
4. przestrzegać regulaminu pracy, dbać o powierzony majątek szkolny;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i postępować zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami
i regulaminami;
6. nie pozostawiać uczniów bez opieki w trakcie trwania lekcji;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
9. sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy, być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować;
10. aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;
11. uczestniczyć w konsultacjach i spotkaniach z rodzicami uczniów;
12. organizować i uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
13. uczestniczyć w dyżurach, określonych w harmonogramie, opracowanym zgodnie
z obowiązującym regulaminem dyżurów (*załącznik nr 4*);
14. realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;
15. prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz być współodpowiedzialnym za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów;
16. dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego z uwzględnieniem profilaktyki szkoły;
17. wspierać rozwój psychofizyczny uczniów oraz rozwijać ich zdolności i zainteresowania w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
18. doskonalić własne umiejętności dydaktyczne, dbać o podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
19. uczestniczyć w spotkaniach zespołu wychowawczego, który tworzą wszyscy nauczyciele i wychowawcy.

**§ 11**

**Zespoły nauczycielskie**

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. Na terenie szkoły działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawca jako przewodniczący zespołu oraz wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym. Zadaniem zespołu wychowawczego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w danej klasie. Posiedzenie zespołu zwołuje wychowawca, również na wniosek innego członka zespołu wychowawczego. Zebrania odbywają się co najmniej raz na semestr.
4. Nauczyciele uczący w szkole danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
6. wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
7. wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
8. rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
9. wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
10. opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
11. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§12**

**Zadania nauczyciela-wychowawcy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Nauczyciel-wychowawca jest zobowiązany:
3. planować pracę wychowawczą poprzez przygotowywanie tematyki godzin wychowawczych na dany rok szkolny;
4. tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia;
5. otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
6. planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych;
7. współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi
i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
8. utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;
9. systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
10. diagnozować warunki życia i sytuację bytową i szkolną swoich wychowanków;
11. współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań
i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy;
12. udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
13. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji
i poszanowaniu godności innych ludzi;
14. prowadzić przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa);
15. wykonywać czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.
16. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców:
17. z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie;
18. ze szkolnym planem nauczania;
19. z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania;
20. z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
21. Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
22. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
23. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
24. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub
z przyczyn organizacyjnych szkoły;
25. w przypadku, gdy wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji na ręce dyrektora szkoły;
26. na wniosek rodziców uczniów klasy, większością ¾ głosów obecnych.
27. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę
w terminie 7 dni.

**§ 13**

**Zadania związane z bezpieczeństwem uczniów**

1. W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp, który swoje zadania wykonuje zgodnie
z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
4. aktywne pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego harmonogramu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
5. postępowanie zgodne z „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów” obowiązującymi w ZSZ „Sztygarka” (*załącznik nr 5*);
6. zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły;
7. kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy;
8. wywieszenie w salach lekcyjnych w widocznym miejscu regulaminu określającego zasady bhp;
9. sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
10. nie pozostawianie w trakcie trwania lekcji uczniów bez opieki;
11. organizowanie wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych.
12. Bezpieczeństwo na terenie i wokół szkoły zapewnia dyrektor szkoły.
13. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
14. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
16. Szkoła posiada monitoring.

**§ 14**

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy przede wszystkim:
3. udostępnianie książek i innych materiałów bibliotecznych;
4. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji
z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
6. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie
i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
8. propagowanie rożnych imprez czytelniczych, np. konkursów czytelniczych, wieczorków literackich;
9. egzekwowanie zwrotu książek;
10. współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych
w zakresie propagowania czytelnictwa;
11. podejmowanie współpracy z biblioteką publiczną i pedagogiczną, bibliotekami innych szkół oraz z instytucjami kulturalno-oświatowymi w celu wspierania czytelnictwa młodzieży;
12. przedstawianie radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wyników czytelnictwa poszczególnych klas oraz sprawozdania z działalności biblioteki i czytelni multimedialnej;
13. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach;
14. prowadzenie ewidencji czytelniczej i medialnej;
15. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

**§ 15**

**Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
3. 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;
4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
5. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
6. organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
7. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
i młodzieży;
8. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku, szkolnym
i pozaszkolnym uczniów;
9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych kierowanych do dzieci, młodzieży, rodziców oraz nauczycieli;
10. pomoc i konsultacje dla rodziców w rozwiązywaniu przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
11. pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
12. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
13. 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;
14. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 16**

**Zadania doradcy zawodowego**

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
3. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
4. gromadzenie, aktualizacji i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
5. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
6. rynku pracy;
7. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
8. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
9. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych
w życiu codziennym i zawodowym;
10. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi
i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
11. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
12. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
13. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
14. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
15. wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
16. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz realizacji działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
17. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo
i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**§ 17**

**Inspektor bhp**

1. Do spraw z zakresu przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole powołuje się inspektora bhp. Do jego zakresu działań należy w szczególności:
2. przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej dwa razy w roku po przerwie w nauce trwającej powyżej dwóch tygodni analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć mających na celu zapobieganie życia i zdrowia uczniów i pracowników;
3. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów i wypadków przy pracy pracowników szkoły oraz opracowaniem wniosków z przyczyn i okoliczności tych wypadków;
5. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków;
6. współpraca z właściwymi komórkami administracyjnymi w zakresie organizowania
i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
7. współdziałanie ze służbą zdrowia oraz ośrodkiem medycyny pracy przy organizowaniu okresowych badań profilaktycznych pracowników;
8. współdziałanie ze społeczną inspekcja pracy;
9. występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bhp;
10. raz w roku szkolnym przeprowadzanie próbnego alarmu połączonego z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły.

**§ 18**

**Rzecznik praw ucznia**

1. W szkole działa wybrany przez dyrektora szkoły, nauczyciel będący rzecznikiem praw ucznia , który wyraził zgodę na pełnienie tej funkcji.
2. Rzecznik praw ucznia jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
4. Rzecznik praw ucznia działa na podstawie statutu szkoły i Konwencji Praw Dziecka.
5. Rola rzecznika polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu ich ochronę.
6. Rzecznik praw ucznia ma prawo do:
7. swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
8. wnioskowanie do organu uchwalającego statut szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka;
9. zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
10. odstąpienie od podjęcia interwencji.
11. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
12. znajomość statutu szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka;
13. informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
14. interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
15. udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
16. kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych.
17. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:
18. zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
19. podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
20. skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów
z rozstrzygnięciem sporu;
21. w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej;
22. ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
23. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
24. zapoznaniu się z opinią stron konfliktu;
25. podjęcie mediacji ze stronami;
26. zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego;
27. w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie;
28. Rzecznik praw ucznia może:
29. rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
30. rozmawiać i zasięgnąć rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego;
31. organizować konfrontacje wyjaśniające;
32. uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgoda ucznia;
33. inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
34. Rzecznik praw ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
35. Informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

**ROZDZIAŁ VI**

**KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

**§ 19**

**Nazwy zawodów w których kształci szkoła**

1. technik architektury krajobrazu,
2. technik grafiki i poligrafii komputerowej,
3. technik spedytor,

**§ 20**

 **Organizacja praktyk zawodowych**

1. Zasady organizowania praktyk zawodowych przy Zespole Szkół Zawodowych „Sztygarka” określa regulamin stanowiący (załącznik nr 6) do statutu.

**§ 21**

**Organizacja pracowni przedmiotów zawodowych**

1. W szkole funkcjonują pracownie przedmiotów zawodowych, zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji w nauczanych zawodach.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy (załącznik nr 7) zatwierdzone przez specjalistę ds. bhp oraz dyrektora szkoły.
4. Pracownie są integralną częścią szkoły, pełniącą szczególną rolę w dydaktyce
i wychowaniu, bowiem w tym miejscu procesu zachodzi ścisłe połączenie teorii z praktyką.
5. Podstawowym zadaniem pracowni jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych
i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych, serwisowych, rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych. Następuje tutaj pierwsza w życiu ucznia pełna korelacja zagadnień z obszaru nauczania, wychowania działalności wytwórczej, organizacyjnej i ekonomicznej.
6. Nauka przedmiotów zawodowych realizowana jest na podstawie właściwych dla danych zawodów i kwalifikacji programów nauczania. Programy te posiadają opracowaną charakterystykę zawodową absolwenta, która informuje, co absolwent powinien znać i umieć oraz jakie ma uzyskać kwalifikacje do przyszłej pracy zawodowej, które upoważniają go do zajmowania odpowiednich stanowisk.
7. Nauczanie zgodnie z programem oraz zawartą w nim charakterystyką zawodową
w pracowniach realizowane jest w oparciu o ćwiczenia, a w przypadku braku odpowiedniej bazy dydaktycznej organizowane są zajęcia w formie wycieczek dydaktycznych, a program realizowany jest w zakładach pracy, z którymi szkoła współpracuje.
8. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programie nauczania przedmiotów zawodowych i praktyki zawodowej. Zmiany te muszą być opiniowane przez właściwą komisję przedmiotową oraz wprowadzone do realizacji decyzją dyrektora szkoły. Zmiany te nie mogą naruszyć charakterystyki zawodowej absolwenta zamieszczonej
w programie.
9. Organizacja pracowni musi stwarzać warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego, a zwłaszcza powinna zapewnić:
10. możliwość weryfikowania teorii z praktyką;
11. możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie praktyki zawodowej;
12. możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
13. skłonność do ustawicznego dokształcania się;
14. traktowanie cudzej pracy na równi z własną;
15. korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego - komputerów stosowanych w gospodarce magazynowej, produkcji, itp.;
16. dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów;
17. współdziałanie ze środowiskiem (ochrona środowiska);
18. prawidłowe stosowanie procesów technologicznych;
19. organizacja i kultura pracy;
20. kształtowanie prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich na linii pracodawca-pracobiorca.

**§ 22**

**Organizacja zajęć dodatkowych zwiększających szanse zatrudnienia**

1. W szkole prowadzone są koła zainteresowań związane z nauczanymi zawodami. Pozwalają one rozwinąć wiedzę i umiejętności uczniów.

**ROZDZIAŁ VII**

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA SZKÓŁ MŁODZIEŻOWYCH**

**§ 23**

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
5. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających
z realizowanych w szkole programów nauczania;
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. 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 statucie zespołu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę z zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**§ 24**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
2. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
3. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
8. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
9. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
10. ustalanie ocen bieżących iśródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
11. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
12. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
13. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
14. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach
i trudnościach ucznia w naucei zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 25**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły we wrześniu każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe systemy oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na pierwszym zebraniu z rodzicami informują uczniów, rodziców i (prawnych opiekunów) o:
3. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych
i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
4. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
5. 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.

1. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami, w nowym roku szkolnym informuje
o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowaniauczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.
2. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom, rodzicom, znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. 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, winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

**§ 26**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
a z praktyki zawodowej - pracodawca u którego organizowana jest praktyka zawodowa po uprzedniej konsultacji z kierownikiem zajęć praktycznych.
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 uczniów, rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

**§ 27**

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 obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
w przypadkach określonych innymi przepisami.
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.

**Rozdział VIII**

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

**§ 28**

System oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów prowadzi się w oparciu o aktualny stan prawny.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry kończące się klasyfikacją semestralną lub ­roczną.
2. Semestr pierwszy i drugi trwa 19 tygodni. W klasie trzeciej 19 tygodni w tym 4 tygodnie praktyki zawodowej, a w klasie maturalnej każdy semestr trwa 15 tygodni.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) ma na celu:
4. informowanie [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz
o postępach w tym zakresie;
5. udzielanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) pomocy w nauce poprzez przekazanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) informacji
o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
6. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
7. motywowanie [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
8. dostarczanie [rodzicom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) informacji o postępach i trudnościach w nauce
i zachowaniu [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz o szczególnych uzdolnieniach [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6);
9. umożliwienie [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-08-2015&qplikid=1#P1A6) doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
11. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych
i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania;
12. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
13. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
14. konieczności złożenia oświadczenia potwierdzającego zgodę na udział w zajęciach
z religii/etyki oraz oświadczenia o nie wyrażaniu zgody na uczestnictwo
w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
15. Informacja może być przekazana przez:
16. notatkę w zeszycie przedmiotowym (potwierdzoną podpisem przez rodzi­ców);
17. notatkę w dzienniku lekcyjnym;
18. indywidualne kontakty z rodzicami (konsultacje i zebrania rodzicielskie).
19. Szczegółowe zasady nauki i pracy w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych określają regulaminy pracowni (*załącznik nr 7*). Treść regulaminów opiniuje inspektor bhp.
20. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania ustalonych zasad regulaminowych.

**§ 29**

**Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności**

1. Formy ustne:
2. odpowiedź;
3. wypowiedź w klasie;
4. recytacja.
5. Formy pisemne:
6. praca klasowa;
7. sprawdzian;
8. kartkówka;
9. zadania domowe;
10. dyktando, pisanie tekstu ze słuchu;
11. test;
12. prace dodatkowe.

§ 30

Zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości

1. Każdy pisemny sprawdzian powinien być zapowiedziany przez nauczyciela najmniej jeden tydzień przed wyznaczonym terminem.
2. Uczeń powinien zostać poinformowany o zakresie materiału, który będzie obowiązywał na sprawdzianie.
3. Uczeń ma prawo znać ocenę ze sprawdzianu pisemnego najpóźniej do dwóch tygodni od dnia oddania swojej pracy.
4. Następny sprawdzian z tego samego przedmiotu może odbyć się po podaniu wyników sprawdzianu poprzedniego.
5. W tym samym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny.
6. Bieżący sprawdzian, tzw. kartkówka, może być stosowany bez uprzedzenia pod warunkiem, że będzie obejmować zakres najwyżej trzech ostatnich tematów i zajmie nie więcej niż piętnaście minut.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel może wyrazić zgodę na dodatkowy sprawdzian wiadomości w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom. Nauczyciel może wydać kserokopię pracy.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania pisemnych prac uczniów do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane z wyjątkiem prac szczególnie istotnych np. testy na wejściu, testy kompetencji, które przechowuje do końca cyklu nauczania.
12. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do wglądu do dokumentacji z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu (egzaminu sprawdzającego) oraz protokołu komisji ustalającej roczną ocenę z zachowania. Dokumentację, o której mowa udostępnia dyrektor szkoły.

**§ 31**

Zasady usprawiedliwiania uczniów

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych podejmuje wychowawca klasy na podstawie:
2. zaświadczenia lekarskiego;
3. pisemnego wyjaśnienia rodziców;
4. pisemnego wyjaśnienia złożonego przez pełnoletniego ucznia;
5. odpowiednich dokumentów organów państwowych lub społecznych.
6. Wychowawca klasy gromadzi przez okres jednego roku szkolnego złożone uspra­wie­dliwienia okazując je rodzicom podczas zebrań klasowych lub indywidual­nych konsultacji.
7. Uczeń swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych musi usprawiedliwić najpóźniej
w ciągu siedmiu dni licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
W przy­pa­dku przekroczenia tego terminu lub podania niewiarygodnych przyczyn wychowawca może podjąć decyzję o nie usprawiedliwieniu nieo­bec­ności.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych - na olimpiady, konkursy, zawody sportowe, sejmiki młodzieżowe. W przypadku ucznia niepełnoletniego zwolnienie takie wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych z ważnych przyczyn osobistych,
w przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest pisemna prośba rodziców.

**§ 32**

Zasady ustalania ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ustalenie ocen z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
 i oceny zachowania odbywa się poprzez klasyfikowanie śródroczne i roczne.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę na uzupełnienie braków.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dydakty­czne, a ocenę zachowania wychowawca klasy uwzględniając uwagi nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Uczniowi uczęszczającemu na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do

 średniej ocen wlicza się ocenę uzyskaną z tych zajęć.

1. Poszczególni nauczyciele informują ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć dydaktycznych na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi w klasie zajęcia dydaktyczne na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej na zebraniu informacyjnym powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo nie zgodzić się z proponowaną mu przez nauczyciela oceną roczną.
4. Na prośbę ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia wystawioną przez siebie ocenę, uzasadnienie może być w formie pisemnej.
5. Tryb odwoławczy od oceny proponowanej przez nauczyciela:
6. nauczyciel przypomina uczniowi wymagania na ocenę, którą uczeń chce uzyskać;
7. w terminie do tygodnia, przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uczeń jest zobligowany do zaliczenia materiału nauczania na proponowaną przez siebie ocenę w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
8. Na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych.
9. Uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności (egzaminu sprawdzającego) w przypadku, gdy ustalona przez nauczyciela ocena roczna - jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców - została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
10. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do dyrektora szkoły nie później niż na 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor uzgadnia z uczniem pełnoletnim lub rodzicami ucznia niepełnoletniego. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku.
12. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
w składzie:
13. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
14. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
15. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 60 min, część ustna – 30 minut. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki,
i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący – stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
18. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub
w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje na egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w razie potrzeby także pracującego w innej szkole.
19. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
20. Wynik egzaminu sprawdzającego może być jedynie:
21. pozytywny - co oznacza zmianę oceny ustalonej w normalnym trybie na proponowaną przez ucznia lub jego rodziców;
22. negatywny - co oznacza podtrzymanie oceny ustalonej w normalnym trybie.
23. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
24. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko
w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. W stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w ucze­niu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom eduka­cyj­nym wynikającym z programu nauczania, nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym innej poradni specjalisty­cznej, obniżyć lub dostosować wymagania edukacyjne.
26. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumen­tacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
28. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w osią­gnięcie postawionego celu, systematyczność udziału ucznia
w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
29. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza uczeń może być czasowo zwolniony
 z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia zwolnienia w ciągu siedmiu dni od dnia wystawienia przez lekarza.
30. Na podstawie opinii lekarskiej oraz na pisemny wniosek rodziców dyrektor szkoły całkowicie zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Wniosek rodziców powinien zawierać informację, że w czasie nieobecności ucznia na zajęciach (początkowe lub ostatnie godziny lekcyjne) biorą oni całkowitą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
31. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującego, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony’ oprócz sytuacji, gdy istnieje możliwość wystawienia oceny.
33. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
34. stopień celujący – 6 – cel;
35. stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
36. stopień dobry – 4 – db;
37. stopień dostateczny – 3 – dst lub dt;
38. stopień dopuszczający – 2 – dop lub dp;
39. stopień niedostateczny – 1 – ndst lub nd.

Oceny w punktach od 1 do 5 są ocenami pozytywnymi.

1. Do wystawienia ocen bieżących dopuszcza się stosowanie specjalnych symboli:
2. znaków (+), (-) zwiększających lub zmniejszających wartość punktową ocen;
3. skrótu „np” (uzupełnionego datą) oznaczającego nie przygotowanie ucznia do zajęć;
4. skrótu „nb” (uzupełnionego datą) oznaczającego nieobecność ucznia w czasie

 sprawdzania postępów w nauce;

1. skrótu „z” wraz z liczbą od 1 do 6 lub skrótem oznaczającym ocenę
za prowadzenie notatek przez ucznia;
2. skrótu „bz” oznaczającego brak zeszytu;
3. skrótu „a” wraz z liczbą od 2 do 6 lub skrótem oznaczającym ocenę
za aktywność na zajęciach dydaktycznych;
4. skrótu „pd” wraz z liczbą od 1 do 6 lub skrótem oznaczającym ocenę
za pracę domową.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 33**

**Skala ocen i tryb oceniania zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewi­dywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczegól­ności:
3. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
4. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
5. dbałość o honor i tradycje szkoły;
6. dbałość o piękno mowy ojczystej;
7. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
8. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
9. okazywanie szacunku innym osobom.
10. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
11. wzorowe;
12. bardzo dobre;
13. dobre;
14. poprawne;
15. nieodpowiednie;
16. naganne.
17. Ocena zachowania jest jawna (wystawiona na podstawie ocen bieżących i cząs­tkowych), uzgadniana przy aktywnym uczestnictwie ucz­niów, wychowawcy, nauczycieli. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
18. oceny z zajęć edukacyjnych;
19. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
20. W ustalaniu oceny z zachowania stosuje się zasadę podmiotowości ucznia oraz możliwość

 indywidualnego rozpatrywania szczególnych przypadków.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni publicznej specjalistycznej.
2. Wprowadza się następujące kryteria do ocen z zachowania:

|  |
| --- |
| ZACHOWANIE WZOROWE |
| **Kultura osobista** | **Stosunek do obowiązków szkolnych** | **Aktywność społeczna** |
| * godny naśladowania stosunek do osób dorosłych i kolegów,
* wysoka kultura języka,
* dbałość o zdrowie, higienę i este­­tykę wyglądu,
* wyróżniające zachowanie, zgo­­­dne z ogólnie przyjętymi norma­mi współżycia społecz­ne­go,
* przeciwstawianie się przeja­wom wulgarności i zła,
* dbałość o mienie szkoły.
 | * wyróżniające wykonanie wła­s­­nych zadań edukacyj­nych,
* rzetelna praca nad poszerza­niem swojej wiedzy i umie­ję­tności,
* stuprocentowa frekwencja lub usprawiedliwienie wszy­s­­tkich godzin nieobec­ności,
* brak nieuzasadnionych spóźnień,
* aktywne uczestnictwo w za­ję­ciach edukacyjnych.
 | * wyróżniające wypełnianie fun­­kcji społecznych,
* inicjowanie działań zmie­rza­­jących do rozwoju szkoły,
* wyróżniające reprezento­wanie szkoły w ko­n­­­kur­sach i olim­piadach,
* aktywne uczestnictwo w uro­­czy­stościach szkol­nych i poza­­­szkolnych,
* empatia,
* pomoc koleżeńska w zakresie nauki, pracy i opieki,
* budowanie pozytywnego wi­ze­runku szkoły w śro­dowisku.
 |
| ZACHOWANIE BARDZO DOBRE |
| **Kultura osobista** | **Stosunek do obowiązków szkolnych** | **Aktywność społeczna** |
| - wyróżniający stosunek do osób dorosłych i kolegów,- zachowanie zgodne z obowią­zującymi normami współżycia społecznego,- dbałość o zachowanie kultury języka,- dbałość o mienie szkoły. | * systematyczne i pilne przygo­towywanie się do zajęć,
* systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz terminowe usprawiedliwianie opuszczonych zajęć.
 | * czynny udział w pracach na rzecz szkoły,
* wykazywanie własnej ini­cja­­tywy w swych dzia­ła­niach,
* wywiązywanie się z powie­rzo­nych funkcji,
* wrażliwość na potrzeby innych,
* reprezentowanie klasy na fo­rum szkoły.
 |

|  |
| --- |
| ZACHOWANIE DOBRE |
| **Kultura osobista** | **Stosunek do obowiązków szkolnych** | **Aktywność społeczna** |
| * właściwy stosunek do osób dorosłych i kolegów,
* zachowanie kultury języka,
* respektowanie przyjętych norm w za­kresie higieny i estetyki wyglądu.
 | * systematyczne przygotowy­wanie się do zajęć edu­ka­cyjnych zgodne z predyspozycjami oraz możliwościami intelektualnymi,
* systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz terminowe usprawiedliwianie opuszczonych zajęć.
 | * przejawianie aktywności w ży­ciu społecznym klasy i szkoły,
* wywiązywanie się z powie­rzo­nych funkcji.
 |
| ZACHOWANIE POPRAWNE |
| **Kultura osobista** | **Stosunek do obowiązków szkolnych** | **Aktywność społeczna** |
| * poprawny stosunek do osób dorosłych i kolegów,
* poprawność słownictwa,
* zachowanie przyjętych norm w zakresie higieny i estetyki wyglądu.
 | * poprawne przygotowanie do zajęć edukacyjnych,
* systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne oraz terminowe usprawiedliwianie opuszczonych zajęć.
 | * słaba aktywność w życiu spo­łe­cznym klasy i szkoły.
 |
| ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE |
| **Kultura osobista** | **Stosunek do obowiązków szkolnych** | **Aktywność społeczna** |
| * destrukcyjny wpływ na zespół klasowy,
* nie respektowanie zasad i norm współżycia w zespole kla­so­wym,
* palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających,
* agresja i kłótliwość,
* używanie wulgaryzmów,
* nietolerancja,
* niszczenie mienia szkoły lub innych osób.
 | * brak systematyczności w przygotowywaniu się do zajęć edukacyjnych,
* niezadowalający stosunek do obowiązków szkolnych,
* przygotowywanie się do zajęć poniżej swoich możliwości intelektualnych,
* niska frekwencja na zajęciach lekcyjnych oraz brak dbałości o usprawiedliwianie nieobecności.
 | * brak aktywności w życiu spo­łe­cznym klasy i szkoły.
 |

1. Uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny co najmniej odpowiedniej, otrzymuje
z zachowania ocenę naganną.
2. Na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do wystawienia ocen z zachowania śródrocznych i rocznych.
3. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną z zachowania, uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy pisemne zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Skład komisji:
5. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
6. wychowawca klasy;
7. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel pro­wadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
8. pedagog;
9. psycholog;
10. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
11. przedstawiciel rady rodziców.
12. Posiedzenie komisji planuje się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do dyrektora szkoły nie później niż na 14 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor i powiadamia o nim ucznia lub jego rodziców. Posiedzenie komisji powinno odbyć się w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.
14. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę po konsultacji z radą pedago­gi­cz­ną lub ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**§ 34**

**Zasady klasyfikowania ucznia**

1. Podstawą promocji ucznia jest klasyfikacja roczna.
2. Klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej powinno się odbyć w ostat­nim tygodniu przed zakończeniem semestru lub rocznych zajęć dydak­tycznych.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobec­ności w wymiarze przekraczającym połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać roczne egzaminy klasyfikacyjne.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 6, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Wszystkie egzaminy klasyfikacyjne muszą się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje wychowawca klasy według ustalonego w szkole wzoru.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w paragrafie 35 pkt 4 i 5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w paragrafie 35 pkt 6 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
13. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
14. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych
w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy - jako egzaminujący.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej - trwającej 60 minut oraz ustnej - trwającej 30 minut.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający
w szczególności:
18. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
19. skład komisji;
20. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
21. imię i nazwisko ucznia;
22. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
23. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

1. Za usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym uznaje się przedstawienie zwolnienia lekar­skiego lub odpowiedniego dokumentu organu państwowego najpóźniej w dniu egzaminu. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu z powo­du nieobecności usprawiedliwionej, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych zajęcia umożli­wiające uzupełnienie programu nauczania w terminie nie kolidującym z zaję­ciami szkolnymi.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 16, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
5. W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący;
8. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyj­ne;
9. wychowawca, rodzic jako obserwatorzy na prośbę ucznia.
10. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 11, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na wła­sną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły po­wołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumie­niu
z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierają­cy w szczególności:
13. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfi­kacyjnej z zajęć edukacyjnych:
14. skład komisji;
15. termin sprawdzianu;
16. zadania (pytania) sprawdzające;
17. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
18. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zacho­wania:
19. skład komisji;
20. termin posiedzenia komisji;
21. wynik głosowania;
22. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnie­niem.

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

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 16 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 35**

**Promowanie ucznia**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych  zajęć edukacyjnych,  może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i ma jedną lub dwie oceny niedostateczne musi najpierw uzyskać zgodę rady pedagogicznej na przystąpienie do egzaminów klasyfika­cyj­nych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzaminy popraw­ko­we z informatyki, wychowania fizycznego, itp. powinny mieć formę ćwiczeń lub zadań pra­ktycz­nych.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu i skład komisji wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
7. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
10. rodzic ucznia w charakterze obserwatora.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający
w szczególności:
13. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
14. skład komisji;
15. imię i nazwisko ucznia;
16. termin egzaminu poprawkowego;
17. pytania egzaminacyjne;
18. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egza­mi­nu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczo­nym terminie, może przystąpić do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w terminie późniejszym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych
z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych
w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 12, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

**§ 36**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest zaniżona.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po otrzymaniu od nauczyciela danego przedmiotu informacji
o proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może być zastosowany do ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny o jeden stopień i spełnia warunki:
4. ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności z danego przedmiotu;
5. przystępuje w terminie do wszystkich przeprowadzanych w ciągu roku sprawdzianów;
6. przystępuje do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
7. Prawo do wnioskowania nie przysługuje uczniowi, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
8. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony przez nauczyciela negatywnie.
9. Wniosek rozpatruje nauczyciel danego przedmiotu w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku.
10. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu
z uczniem ustala termin sprawdzianu wiadomości w terminie nie późniejszym niż 5 dni od daty rozpatrzenia wniosku.
11. Sprawdzian wiadomości składa się z części pisemnej i ustnej.
12. Sprawdzian wiadomości z informatyki, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
13. Sprawdzian wiadomości przeprowadza komisja w składzie:
14. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
15. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający
w szczególności:
18. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
19. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
20. termin sprawdzianu;
21. imię i nazwisko ucznia;
22. zadania sprawdzające;
23. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
24. Protokół ze sprawdzianu wiadomości przechowuje do końca roku szkolnego nauczyciel

 danego przedmiotu. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia.

1. Dla ucznia, który nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu.

**§ 37**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest zaniżona.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po otrzymaniu od wychowawcy informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może być zastosowany do ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny o jeden stopień i spełnia warunki:
4. ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
5. nie otrzymał nagany dyrektora szkoły;
6. nie otrzymał nagany wychowawcy klasy;
7. przestrzega zasad współżycia społecznego.
8. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony przez wychowawcę negatywnie.
9. Wniosek rozpatruje komisja w składzie:
10. wychowawca oddziału;
11. dwóch nauczycieli prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
12. pedagog;
13. przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
14. Komisja analizuje zasadność prośby i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
15. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
16. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
18. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
19. termin posiedzenia komisji;
20. imię i nazwisko ucznia;
21. wynik głosowania;
22. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Protokół z posiedzenia komisji przechowuje do końca roku szkolnego wychowawca klasy.

**§ 38**

Przepisy dotyczące Szkoły dla Młodzieży stosuje się odpowiednio do Szkoły dla Dorosłych
z wyjątkiem przepisów §4.

Organizacja nauczania w Szkole dla Dorosłych powinna uwzględniać następujące zapisy Statutu:

1. kształcenie w Szkole dla Dorosłych prowadzone jest w formie stacjonarnej lub zaocznej;
2. zajęcia ze słuchaczami w szkole ponadgimnazjalnej w formie zaocznej odbywają się
w piątek, sobotę lub niedzielę;
3. zajęcia ze słuchaczami w Gimnazjum dla Dorosłych odbywają się od poniedziałku do środy.

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH**

**§ 39**

1. System oceniania słuchaczy prowadzi się w oparciu o ustawę o systemie oświaty
i rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry kończące się klasyfikacją semestralną.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych związanych z nauczanym przedmiotem oraz sposobach sprawdzania ich osiągnięć.
4. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy
o zasa­dach oceniania oraz podaje wykaz przedmiotów, z których słuchacze zdają egzaminy w formie pisemnej i ustnej bądź ustnej albo pisemnej.
5. Szczegółowe zasady nauki i pracy w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych określają regulaminy pracowni.
6. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania ustalo­nych zasad regulaminowych.

**§ 40**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru. Egzaminy w Szkole dla Dorosłych, kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się poza zajęciami edukacyjnymi, a w formie stacjonarnej w ramach zajęć edukacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne w szkole dla dorosłych obowiązują takie jak w szkołach młodzieżowych.
3. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli ocen semestral­nych
z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania.
4. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne
w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane
w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
8. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego
i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
11. ***Oceny z części pisemnej i ustnej ustala się według skali, o której mowa w § 32, pkt 26 - 30.***
12. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa
w pkt 9, ustala się jako średnią wyników egzaminów pisemnego i ustnego. Jeśli ustalona
w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej
w górę.
13. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
14. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
15. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
16. termin egzaminu;
17. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
18. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
19. Do protokołu dołącza się:
20. prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
21. wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej.
22. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
24. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
25. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 15 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
26. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w pkt. 8-16 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

**§ 41**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się w formie takiej jak egzaminy semestralne.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w pkt. 1-4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralna ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
9. W przypadku zwolnienia, którym mowa w pkt. 8, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 42**

Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny klasyfikacyjne semestralne lub końcowewyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 43**

Słuchacz szkoły ponadgimnazjalnej kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Słuchacz Gimnazjum dla Dorosłych kończy szkołę, jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

Słuchaczom nie ustala się oceny z zachowania.

**ROZDZIAŁ IX**

**ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**­­­**

**§ 44**

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor

 szkoły.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (*załącznik nr 8*) to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie rodziców oraz innych osób, grup
i instytucji.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego (*załącznik nr 9*) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
3. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji, ponieważ w szczególności:
4. zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
5. zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji
i planowania kariery zawodowej;
6. uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej do zmian na rynku pracy;
7. rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
8. wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
9. przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji;
10. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.

**ROZDZIAŁ X**

## **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

**§ 45**

* 1. Postępowanie kwalifikacyjne w procesie rekrutacji do klas pierwszych prowadzi szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
	2. Proces rekrutacji uczniów do szkoły odbywa się w systemie elektronicznym, obowiązującym w gminie Dąbrowa Górnicza.
	3. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadpodstawowych i absolwenci gimnazjum do momentu ich wygaszenia.
	4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie

 lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych
 do kształcenia w określonym zawodzie. Koszty badań związanych z w/w ponosi szkoła.

* 1. Szkoła corocznie publikuje Regulamin Rekrutacji obowiązujący na dany rok szkolny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi.

**ROZDZIAŁ XI**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**§ 46**

**Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo:
2. do informacji;
3. do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw;
4. do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
5. do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
6. do pomocy w nauce;
7. do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
9. do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
10. do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
11. do swobodnej wypowiedzi, a w szczególności swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
12. do wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
13. do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów (lub indywidualnego ucznia);
14. do przedstawiania w ramach samorządu uczniowskiego radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,
w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
15. do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
16. do poszanowania jego godności;
17. do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
18. do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
19. do higienicznych warunków nauki;
20. do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
21. do otrzymywania dobrowolnej pomocy materialnej i opieki socjalnej;
22. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii, wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień;
23. przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
24. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
25. uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki organizowanych na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów. Za to, że uczeń nie chodzi na religię / etykę nie może być dyskryminowany przez kogokolwiek;
26. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
27. inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie szkoły;
28. uczestniczenia na terenie szkoły w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
29. reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
30. odpoczynku w przerwach międzyszkolnych - na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych (z wyjątkiem klas maturalnych);
31. jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności - zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
32. dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i do powtórnego, w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy, ze strony kolegów;
33. w trakcie każdego semestru uczeń może zgłosić dwa razy „np.” (oprócz przedmiotu
o wymiarze jednej godziny edukacyjnej tygodniowo – 1 „np.”). Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów jeśli powyższe usprawiedliwienie nie jest związane z długotrwałą chorobą.

**§ 47**

**Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
2. poszanowania symboli narodowych;
3. przestrzegania zapisów statutu i zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia;
4. udziału w zajęciach edukacyjnych, wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych;
5. wypełniania obowiązku nauki. Jeżeli uczeń opuści w ciągu miesiąca powyżej 50 % godzin lekcyjnych to oznacza, że nie realizuje obowiązku nauki;
6. punktualnego przybywania na zajęcia, a pomimo spóźnienia, zgłoszenia się do sali,
w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, powinien udać się do biblioteki, w której przebywać będzie pod opieką nauczyciela, następnie w czasie przerwy powinien dołączyć do klasy;
7. przestrzegania zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
8. zachowania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, nie rozmawiać i nie przeszkadzać w czasie zajęć;
9. postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor, i tradycje szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
10. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
11. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
12. przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi zgodnie z normami współżycia społecznego;
13. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
14. przestrzegania regulaminów i przepisów bhp obowiązujących w pracowniach, laboratoriach, warsztatach szkolnych i na terenie obiektów sportowych;
15. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania
w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych
w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
16. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
17. jest czysty i schludny;
18. zakładania w czasie uroczystości szkolnych stroju galowego (biała bluzka i ciemna spódnica, biała koszula i garnitur);
19. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
20. naprawienia (uczeń lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie) szkód materialnych, których uczeń jest sprawcą.

**§ 48**

## **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których dokonuje wykorzystując telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne ze szczególnym uwzględnieniem pracy w Internecie.
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez wyraźnej zgody nauczyciela, za wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
5. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
6. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
7. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
8. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
9. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
10. transmisję danych;
11. wykonywanie obliczeń.
12. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
13. Wszystkie działania zawarte w ust. 5 są możliwe za zgodą nauczyciela,
w szczególności w sytuacjach wykorzystania telefonu jako narzędzia umożliwiającego realizację zadań edukacyjnych.
14. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
15. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie normalnym.
16. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Uczeń nie może udostępniać nagrania osobom trzecim, modyfikować nagrania, wykorzystywać nagrania w sposób ośmieszający, godzący w wizerunek drugiego człowieka lub naruszający jego wartości intelektualne.
18. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
19. W sytuacjach uzasadnionych potrzebą pilnego kontaktu z rodzicem uczeń może korzystać z telefonu za zgodą nauczyciela i w sposób niezakłócający przebiegu lekcji.
20. W razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych lub podejrzenia, że telefon został wykorzystany w sposób niezgodny z prawem nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia rodziców i policję.
21. Celem zawiadomienia służb ma być weryfikacja, czy zdarzenie miało miejsce oraz zgłoszenie podejrzenia przestępstwa.

W przypadkach naruszania norm etycznych związanych z użytkowaniem telefonu tj. zakłócania przebiegu lekcji stosuje się kary określone w niniejszym statucie.

**§ 49**

**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń w każdym przypadku naruszenia jego praw może zwrócić się z informacją lub prośbą o pomoc do wychowawcy klasy, innego nauczyciela, rzecznika praw ucznia, który pracuje w oparciu o regulamin powoływania i działania rzecznika praw ucznia (*załącznik nr 10*) lub dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy stroną w sprawie jest wychowawca lub inny nauczyciel uczeń ma prawo skierować się wprost do rzecznika praw ucznia lub dyrektora szkoły.
3. Jeżeli stroną w konflikcie jest dyrektor uczeń ma prawo poinformować o konflikcie Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Każdy z wymienionych organów ma obowiązek pomóc uczniowi.

**ROZDZIAŁ XII**

**NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW**

**§ 50**

**Nagrody**

1. Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za wzorowe i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela oraz organizacji społecznej lub instytucji po odpowiednim udokumentowaniu.
4. Nagroda powinna być odnotowana w dokumentach ucznia, danej klasy lub szkoły.
5. Obowiązują następujące kryteria szczegółowe przyznawania nagród:
6. nagrodę może otrzymać uczeń, którego średnia ocen nie jest niższa od 4,75;
7. nagrodami (mimo, że nie posiadają wymaganej średniej ocen 4,75) mogą ponadto zostać wyróżnieni uczniowie, którzy są:
8. laureatami olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego lub centralnego;
9. szczególnie wyróżnili się w pracy na rzecz klasy lub szkoły;
10. osiągają bardzo dobre wyniki sportowe.
11. Nagroda może mieć formę:
12. pochwały wychowawcy udzielonej indywidualnie lub na forum klasy;
13. pochwały samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielonej indywidualnie, wobec całej klasy lub wobec rady pedagogicznej;
14. pochwały dyrektora szkoły udzielonej indywidualnie wobec klasy lub wobec rady pedagogicznej;
15. nagrody rzeczowej, dyplomu, uznania lub pucharu;
16. listu pochwalnego dla ucznia lub rodziców;
17. informacji umieszczonej na stronie internetowej szkoły.
18. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
19. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
20. 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 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 51**

**Kary**

1. Kara jest udzielana za:
2. rażące naruszenie obowiązków szkolnych;
3. nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych;
4. nieprzestrzeganie obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego;
5. nie stosowanie się do zarządzeń i przepisów organów, organizacji oraz instytucji pozaszkolnych (udokumentowanych odpowiednim orzeczeniem).
6. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania przyjętych procedur postępowania oraz gradacji kar w sytuacjach naruszenia przez uczniów obowiązków wynikających ze statutu szkoły.
7. Kara może być udzielona ustnie lub pisemnie w następującej formie:
8. upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę klasy;
9. nagany ustnej udzielonej przez wychowawcę klasy;
10. nagany pisemnej udzielonej przez wychowawcę klasy;
11. upomnienia ustnego udzielonego przez dyrektora szkoły;
12. upomnienia pisemnego udzielonego przez dyrektora szkoły wraz z powiadomieniem rodziców;
13. nagany pisemnej udzielonej przez dyrektora szkoły wraz z powiadomieniem rodziców;
14. obniżenia oceny z zachowania;
15. nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzielonej przez dyrektora szkoły;
16. dyscyplinarnego przeniesienia do innej klasy o tym samym zawodzie;
17. skreślenia z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzja nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.
18. Decyzję o udzieleniu kary podejmuje wychowawca klasy w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego lub na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły - dyrektor szkoły.
19. O karach udzielonych przez dyrektora szkoły rodzic ucznia jest informowany na piśmie (list polecony).
20. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
21. decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzja ta nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki;
22. rodzice ucznia zostają powiadomieni o fakcie skreślenia z listy uczniów na piśmie (list polecony);
23. uczeń pełnoletni, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu, złożyć na piśmie odwołanie od powyższej decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem dyrektora szkoły;
24. uczeń pełnoletni, rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo, w ciągu 7 dni odwołać się na piśmie od kary nałożonej przez wychowawcę klasy do dyrektora szkoły, który
w ciągu 7 dni po rozpatrzeniu odwołania ma obowiązek udzielić odpowiedzi na piśmie. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń pełnoletni, rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo, w ciągu 14 dni odwołać się na piśmie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
25. w przypadku ucznia pełnoletniego decyzję o skreśleniu podejmuje się w sytuacji gdy:
26. wyczerpane zostaną procedury dotyczące naruszania statutu szkoły;
27. uczeń obelżywie zachowuje się lub naruszy nietykalność cielesną pracownika szkoły;
28. postawa ucznia poza szkołą godzi w dobre imię placówki;
29. udowodnione zostanie rozprowadzanie narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły,
30. uczeń przebywał terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pod wpływem narkotyków lub środków odurzających;
31. obraźliwie i agresywnie odnosi się do innych uczniów;
32. udowodniono uczniowi kradzież lub fałszowanie dokumentacji szkolnej.
33. procedury postępowania nauczycieli (*załącznik nr 11*) i metody współpracy szkoły
z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją dotyczą:
34. uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
35. uczniów zachowujących się agresywnie;
36. gdy uczeń przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie środków odurzających, alkoholu, narkotyków;
37. gdy uczeń posiada na terenie szkoły środki odurzające, alkohol, narkotyki;
38. gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub środki odurzające;
39. gdy uczeń niszczy mienie szkolne;
40. bójki lub pobicia;
41. ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego;
42. kradzieży lub fałszowania dokumentacji szkolnej;
43. popełnienia przez ucznia czynu karalnego.

**ROZDZIAŁ XIII**

**WOLONTARIAT**

**§ 52**

**Szkolny klub wolontariatu**

1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania
w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne
i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
5. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
6. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
7. promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
8. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
9. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej, poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
10. pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym, w działania pozaszkolne, komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje oraz promowanie tych akcji;
11. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
12. promowanie idei wolontariatu;
13. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
14. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach
o charakterze charytatywnym.
15. Wolontariusze:
16. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
17. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam gdzie jest ona potrzebna;
18. warunkiem wstąpienia do szkolnego klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
19. po wstąpieniu do szkolnego klubu wolontariatu, uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
20. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
21. członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
22. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
23. każdy członek klubu systematycznie wpisuje się do zeszytu korespondencji (wykonane prace) wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji na rzecz której wolontariusz działa;
24. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach
i warsztatach dla wolontariuszy;
25. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
26. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
27. każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad, zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu (*załącznik nr 12*);
28. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.
29. Struktura organizacyjna klubu wolontariatu:
30. szkolnym klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
31. opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki
w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
32. do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora;
33. na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie, w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
34. Formy działalności:
35. działania na rzecz środowiska szkolnego;
36. działania na rzecz środowiska lokalnego;
37. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
38. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
39. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
40. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie i w czasie określonym
w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać sposób
i postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
41. na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza i w tym zakresie wykonywanych świadczeń;
42. na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
43. jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
44. do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
45. korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń;
46. wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym
z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
47. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń
i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
48. wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
49. korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 4.;
50. w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
51. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkolnego klubu wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
52. Nagradzanie wolontariuszy:
53. nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
54. wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
55. formy nagradzania:
56. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
57. przyznanie dyplomu;
58. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
59. pisemne podziękowanie do rodziców;
60. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie
w każdym roku szkolnym, uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**ROZDZIAŁ XIV**

**FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.**

**§ 53**

1. Szkoła w zakresie działalności opiekuńczej zapewnia ścisłe przestrzeganie przepisów
w zakresie bhp podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw, podczas zajęć poza terenem szkoły oraz:
2. pomoc psychologiczną i pedagogiczną przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
3. opiekę i doraźną pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji opiekuńczej i materialnej w miarę posiadanych środków;
4. szczególną opiekę indywidualną uczniów, słuchaczy niepełnosprawnych oraz
z zaburzeniami rozwojowymi mających trudności w nauce zagrożonych niedostosowaniem społecznym przez:
5. indywidualne nauczanie i zespoły wyrównawcze;
6. indywidualne zajęcia rekompensacyjno-wyrównawcze;
7. organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
8. dostosowanie programu i poziomu wymagań do zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej, lekarza specjalisty, a także minimum programowego;
9. udzielanie pomocy materialnej;
10. działalność profilaktyczną;
11. darowizny pieniężne i rzeczowe od osób prawnych i fizycznych;
12. szkoła organizuje zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. otoczenie szczególną troską uczniów mających trudności w nauce. W celu udzielenia młodzieży pomocy opracowana została procedura postępowania z uczniem słabym (*załącznik nr 13*);
14. rozpoznanie cech osobowych uczniów w ogóle, a wybitnych w szczególności, w oparciu o naukowe metody takie jak: obserwacja, testy inteligencji i uzdolnień specjalnych, obiektywne sprawdziany wiadomości, wywiady itp.;
15. wsparcie psychologiczne i pedagogiczne oraz różne formy pomocy dla uczennic ciężarnych.

**ROZDZIAŁ XV**

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**§ 54**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i pełni rolę centrum informacji medialnej dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice,
a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Zasady pracy biblioteki określa odrębny regulamin (*załącznik nr 14*).
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
6. Biblioteka udostępnia zbiory przez 5 dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
8. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
9. korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelni;
10. korzystanie z pracowni multimedialnej;
11. powadzenie zajęć bibliotecznych.
12. Biblioteka umożliwia wypożyczanie uczniom książek na okres przerw świątecznych, ferii oraz wakacji.
13. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
14. lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
15. wydawnictwa informacyjne, dostępna literaturę popularno-naukową i encyklopedyczną;
16. podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
17. wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
18. literaturę beletrystyczną;
19. wybrane czasopisma młodzieżowe i pedagogiczne;
20. zbiory audiowizualne;
21. inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
22. Zadania biblioteki:
23. wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
24. wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
25. rozwijanie potrzeb i zainteresowań uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
26. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
27. popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli;
28. organizowanie obrotu używanymi podręcznikami;
29. współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi oraz z innymi bibliotekami;
30. kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru kultury;
31. umożliwianie korzystania z technologii informacyjnej poprzez dostęp do stanowisk komputerowych.
32. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.
33. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.
34. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego, umożliwiającego realizacje zadań określonych w ust. 9.

**ROZDZIAŁ XVI**

**WARUNKI STOSOWANIA CEREMONIAŁU I SZTANDARU SZKOŁY**

**§ 55**

* 1. Szkoła posiada sztandar.
	2. W uroczystościach szkolnych i w trakcie obchodów świąt państwowych bierze udział poczet sztandarowy.
	3. Podczas uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych odgrywany jest hymn.
	4. W trakcie ważnych uroczystości szkolnych i obchodów świąt państwowych uczniów obowiązuje strój galowy.

**ROZDZIAŁ XVII**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 56**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3 ul. Legionów Polskich 69 41-300 Dąbrowa Górnicza tel. 32 262 25 04.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie dokonuje zespół zadaniowy ds. prawa wewnątrzszkolnego. Opracowany projekt opiniuje rada rodziców i samorząd uczniowski oraz zatwierdza rada pedagogiczna podczas głosowania zwykłą większością głosów.
5. Upoważnia się dyrektora szkoły do zlecenia zespołowi ds. statutowych i prawnych opracowanie tekstu jednolitego statutu każdorazowo po wprowadzeniu zmian.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za aktualizację upublicznionej wersji statutu każdorazowo po jego zmianie.
7. Zasady, które w sposób logiczny wynikają z niniejszego statutu będą traktowane jako zasady statutowe.