STATUT

Technikum nr 4

wchodzącego w skład

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4

im. Królowej Jadwigi w Jaworznie

Absolwent naszej szkoły:
Jest dobrze przygotowany do wykonywania zawodu i podjęcia kształcenia na studiach wyższych.
Rozwija swoje zdolności i zainteresowania.
Łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym zastosowaniem.
Jest samodzielny, sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji oraz twórczo rozwiązuje problemy, jakie napotka w życiu.
Umie nawiązywać pozytywne relacje społeczne.
Jest odpowiedzialny za swoje słowa i czyny.

Spis treści

Rozdział 1 Informacje o Szkole ... 3
Rozdział 2 ... 6
Cele i zadania szkoły ... 6
Rozdział 3 ... 15
Organy szkoły ... 15
Rozdział 4 ... 26
Organizacja pracy szkoły ... 26
Rozdział 5 ... 31
Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego ... 31
Rozdział 6 ... 34
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ... 34
Rozdział 7 ... 46
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ... 46
Rozdział 8 ... 69
Uczniowie ... 69
Rozdział 9 ... 76
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym ... 76
Rozdział 10 ... 78
Ceremoniał szkoły ... 78
Rozdział 11 ... 79
Postanowienia końcowe ... 79

Rozdział 1
Informacje o Szkole

§1

1. Technikum nr 4 w Jaworznie, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży. Technikum nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Jaworznie przy ul. Armii Krajowej nr 5.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Jaworzno – miasto na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Jaworzna – miasta na prawach powiatu.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo-wychowawczych w Jaworznie, ul. Zacisze – Boczna 3.
6. Tablice i pieczęcie Technikum nr 4 zawierają nazwę Zespołu i nazwę Technikum nr 4 z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Na pieczęciach mogą być umieszczone: pełny adres, numer telefonu, regon, NIP, adres email.
8. Pieczęć urzędowa Technikum nr 4 w Jaworznie nie zawiera nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły Technikum nr 4.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej i elektronicznej: dziennik elektroniczny Librus i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi stronę internetową www.zsp4.jaworzno.edu.pl
11. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym:

1) dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.

3. Technikum prowadzi kształcenie w zawodach technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
    1) Branża ekonomiczno-administracyjna: technik ekonomista,
       symbol cyfrowy zawodu: 331403,
       EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
       EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
    2) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna: technik hotelarstwa,
       symbol cyfrowy zawodu: 422402,
       HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
       HGT.06. Realizacja usług w recepcji;
    3) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna: technik organizacji turystyki,
       symbol cyfrowy zawodu: 422103,
       HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych,
       HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych;
    4) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna: technik żywienia i usług gastronomicznych,
       symbol cyfrowy zawodu: 343404,
       HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań,
       HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
4. Uczniem szkoły może być osoba, która

1) posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczeni o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła prowadzi zajęcia w ramach form pozaszkolnych:
    1) praktyki zawodowe.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
8. Do 31 sierpnia 2023 r. w szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

9. W ramach wygaszanego czteroletniego technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach określonych odpowiednio w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

1) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2016/2017:

technik ekonomista, symbol cyfrowy zawodu: 331403,

A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,

A.36. Prowadzenie rachunkowości;

technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu: 422402,

T.11. Planowanie i organizacja usług w recepcji,

T.12.Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;

technik obsługi turystycznej, symbol cyfrowy zawodu: 422103,

T. 13. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych,

T. 14. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych

technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu: 343404,

T.6. Sporządzanie potraw i napojów,

T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.

2) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2017/2018 oraz w 2018/2019

technik ekonomista, symbol cyfrowy zawodu: 331403,

AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,

AU.36. Prowadzenie rachunkowości;

technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu: 422402,

TG.12. Planowanie i organizacja usług w recepcji,

TG.13.Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie;

technik obsługi turystycznej, symbol cyfrowy zawodu: 422103,

T. 14. Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych,

T. 15. Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych

technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu: 343404,

TG.07. Sporządzanie potraw i napojów,

TG.16. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

3) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020

a) Branża ekonomiczno-administracyjna: technik ekonomista,
symbol cyfrowy zawodu: 331403,
EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;

b) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna: technik hotelarstwa,
symbol cyfrowy zawodu: 422402,
HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie,
HGT.06. Realizacja usług w recepcji;

c) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna: technik organizacji turystyki,
symbol cyfrowy zawodu: 422103,
HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych,
HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych;

d) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna: technik żywienia i usług gastronomicznych,
symbol cyfrowy zawodu: 343404,
HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań,
HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest wyposażenie, każdego ucznia w wiedzę i umiejętności ogólne, społeczne i zawodowe pozwalające zrozumieć współczesny świat, znaleźć swoje miejsce na rynku pracy i budować przyszłość dla siebie, swojej rodziny i społeczeństwa, w którym żyje.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej technikum, uwzględniając cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne, zgodnie ze swym profilem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
    1) pełną realizację podstawy programowej nauczania kształcenia ogólnego, która uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) pełną realizację programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 3 określa dyrektor.
5. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
7. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
   1) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
   2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
   3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
   4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
   5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
   6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
10. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

1) preorientację zawodową;

2) zajęcia w kształceniu zawodowym praktycznym i praktyki zawodowe dla szkół właściwego typu;

3) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;

4) współpracę ze szkołami wyższego szczebla.

§ 6

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
   3) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
   4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
   5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie;
   7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
   8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
   9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale 4 Organizacja pracy szkoły.

§ 7

1. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest:
   1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

2. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

3. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli w porozumieniu z radą rodziców.

4. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli i opracowuje aktualizację program wychowawczo – profilaktycznego.

5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 8

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu w:

1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor, udziela się jej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom, pomocy tej udzielają:

1) nauczyciele;
2) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: psycholog i doradca zawodowy.

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

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

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) higienistki szkolnej;

6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) pracownika socjalnego;

8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego.

6. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

3) porady i konsultacje;

4) warsztaty.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

8. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w § 6.

9. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.

10. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

11. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

12. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest psycholog szkolny.

14. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan profilaktyczno-wychowawczy.

§ 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.

5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami opracowuje plan działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest psycholog szkolny.

9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele umożliwiają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
   1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
   2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
   3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
   4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
   6) nieograniczony dostęp do środków czystości;

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

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.

5. Dyrektor zapewnienia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

   1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym planie lekcji mają obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej; w przypadku gdy lekcje te odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych uczniowie mogą zostać zwolnieni na pisemną prośbę rodzica.

3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

4) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
   1) regulamin organizacji wycieczek szkolnych;
   2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor.

§ 15

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Zespół Lecznictwa Otwartego sp. z o. o. z siedzibą w Jaworznie przy ulicy Grunwaldzkiej 235, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje higienistka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 16

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) kompleksu gastronomiczno – hotelowego z aulą szkolną;
   3) pracowni komputerowych;
   4) biblioteki z czytelnią;
   5) boiska szkolnego;
   6) sali gimnastycznej z zapleczem;
   7) gabinetu psychologa szkolnego;
   8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
   9) pomieszczeń do działalności organizacji uczniowskich i samorządu uczniowskiego;
   10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
   11) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
   12) składnicy akt.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 17

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie;
   2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie;
   3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna Rada Rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie;
   4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny Samorząd Uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie.

2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa o systemie oświaty oraz ustawa Prawo Oświatowe, szczegółowe przydziały czynności dla kadry kierowniczej i regulaminy.

3. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
4. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów, uchwał lub innych dokumentów.
5. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły.
6. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 18

1. Dyrektor Technikum Nr 4 zwany dalej „dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektora powołuje Rada Miejska w drodze konkursu na 5 lat szkolnych. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają odrębne przepisy
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
    1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
    2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
    3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
    4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez organ prowadzący, jakim jest miasto Jaworzno;
    5) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie;
    6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w szczególności:
    1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
    2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli uczących w szkole;
4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku nauki;
6) skreśla w drodze decyzji administracyjnej ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących tego organu;
8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9) przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
10) powierza stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze utworzone na podstawie statutu szkoły i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej;
11) przyznaje nagrody i nakłada kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
14) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
15) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
16) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
17) dba o powierzone mienie;
18) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
20) nadaje nauczycielom uczącym w szkole stopień nauczyciela kontraktowego;
21) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, a także sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
22) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w sytuacjach i z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

23) prowadzi dokumentację szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami oraz nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;

24) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;

25) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

26) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, które będą stanowić szkolny zestaw programów nauczania;

27) podaje do publicznej wiadomości corocznie szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym przed jego rozpoczęciem;

28) zapewnia zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów korzystających z dostępu do Internetu na terenie szkoły;

29) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

30) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza;

31) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

32) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym (do 10 dni) i w terminie do dnia 30 września podaje je do publicznej wiadomości. W przypadku ustalenia dodatkowych dni wolnych po tym terminie podaje informację do dnia 31 grudnia;

33) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;

34) we współpracy z innymi nauczycielami, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.

7. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera:

1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:

a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;

a) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

b) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych prze szkolę;

c) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;

d) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;

e) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;

2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;

3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;

4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;

5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 19

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor;

2. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści „z upoważnienia Dyrektora Imię i Nazwisko” osoby zastępującej.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie zwana dalej „Radą Pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele uczący w szkole.

2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:

1) zatwierdza plan pracy szkoły;

2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
5) przygotowuje projekt statutu szkoły, jego zmian lub tekstu jednolitego;
6) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
7) przedstawia kuratorowi oświaty wnioski o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

2. W ramach kompetencji opiniodawczych Rada Pedagogiczna:
1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
6) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
7) deleguje przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
8) ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
9) opiniuje powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
10) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny;
11) wydaje opinie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora Zespołu;
12) wydaje opinie w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
13) zezwala na indywidualny program nauki lub na indywidualny tok nauki;
14) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
15) wnioskuje o nadanie imienia szkole;

17) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

18) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;

19) opiniuje zestawy podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku;

20) opiniuje plany pracy, projekty innowacyjne i eksperymenty pedagogiczne oraz inne sprawy istotne dla szkoły;

3. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Technikum nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie", który określa:
   1) organizację zebrań;
   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
   3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
   4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
6. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków;
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
8. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły w przypadku, kiedy rada szkoły nie została powołana.

§ 21

1. Rada Rodziców Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie zwana dalej „Radą Rodziców" jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach;

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie”.

4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowanego przez nauczycieli;

2) uchwalanie regulaminu swojej działalności zwanego „Regulaminem Rady Rodziców Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie”, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

1) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;

2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;

6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

8) wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

9) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;

10) opinia w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

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

12) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

8. Do stałych form współdziałania należą:

1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca, nauczyciele, dyrektor szkoły;

2) spotkania ogółu rodziców z wychowawcą, dyrektorem szkoły w celu zapoznania m.in. z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów, programem wychowawczo-profilaktycznym, procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, regulaminami obowiązującymi w szkole, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;

3) bieżące monitorowanie postępów w nauce i frekwencji.

9. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2.

10. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami uczniów Technikum Nr 4 oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

11. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 22

1. Samorząd Uczniowski Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie zwany dalej „Samorządem Uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

1) trzy-osobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;

2) dwuosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu uczniów Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie" uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

3) prawo do zapoznania się ze Statutem;

4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;

5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

9) prawo do poszanowania jego godności osobistej;

10) samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu;

11) samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Do kompetencji stanowiących Samorządu należy:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności zwanego „Regulaminu Samorządu uczniów Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie", który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;

2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;

7. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu należy:

1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
2) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
3) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
4) wydanie opinii w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu".

§ 23

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej jeden raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 24

1. Określone są zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
   1) organy szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez ogłaszanie ich na tablicy informacyjnej lub na zebraniach;
   2) informacje dotyczące działalności samorządu uczniowskiego otrzymują inne organy statutowe za pośrednictwem opiekuna samorządu;
   3) za prawidłowy przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor szkoły;
   4) dyrektor umożliwia spotkania innym organom statutowym, udostępniając pomieszczenia na terenie placówki;
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
4. W rozstrzyganiu konfliktów między członkami społeczności szkolnej dyrektor winien kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

5. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
6. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
7. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów szkolnych lub powstania innego sporu, dyrektor szkoły, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 25

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
5) przydział wychowawców do oddziałów;
6) organizację pracy psychologa szkolnego;
7) organizację pracy doradcy zawodowego;
8) organizację biblioteki szkolnej;
9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
10) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 27

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

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

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest doradca zawodowy.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

   1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;

   2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;

   3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 29

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
   3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
   4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   5) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
   6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
   7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
   8) zbiory multimedialne;
   9) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły;
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
      b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
      c) rozbudzania u uczniów szacunku do zbiorów biblioteki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
      b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
      c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
   3) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z Radą pedagogiczną w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje:
   1) wypożyczalnia;
   2) czytelnia;
   3) pracownia multimedialna z dostępem do Internetu;

10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 5
Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 30

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży ekonomiczno-administracyjnej oraz hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej w oparciu o współpracę z lokalnymi podmiotami gospodarczymi. W ramach tej współpracy uczniowie mogą realizować u pracodawców praktyki zawodowe, staże uczniowskie oraz zajęcia praktyczne.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik organizacji turystyki, technik żywienia i usług gastronomicznych, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w technikum w formie zajęć praktycznych, staży uczniowskich oraz w formie praktyk zawodowych.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Kształcenie zawodowe realizowane jest zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu poprzez:

1) realizację przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym w pracowniach szkolnych;

2) realizację przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym w pracowniach szkolnych;

3) praktykę zawodową realizowaną u pracodawcy w zakładach pracy.

4. Pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia z przedmiotów zawodowych teoretycznych oraz praktycznych organizuje się w sposób zapewniający realizację podstawy programowej dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu w pracowniach szkolnych prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie umożliwia realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.

6. Zajęcia prowadzone w pracowniach szkolnych prowadzone są zgodnie z regulaminem poszczególnych pracowni.

7. Praktyki zawodowe dla uczniów organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

8. Harmonogram praktyk zawodowych ustalany jest na początku każdego roku szkolnego.

9. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z planem nauczania dla danego zawodu.

10. Praktyka zawodowa jest przedmiotem obowiązkowym, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły.

11. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę u pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

12. Szkoła sprawuje bieżący nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu.

13. Uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, w przeciwnym razie praktyka nie będzie zaliczona. W przypadku nieuzyskania akceptacji dyrektora szkoły, niedopełnienia formalności bądź niewywiązania się zakładu z ustaleń – uczeń zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez dyrektora szkoły.

14. Praktyka zawodowa w zakładzie pracy może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy przyjmujących uczniów na zajęcia.
16. Treść umowy określają aktualne przepisy prawne.
17. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
18. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że nie może wypadać w porze nocnej.
19. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej w terminie i zakładzie pracy wskazanym przez dyrektora szkoły. Niezastosowanie się do powyższego będzie skutkować oceną niedostateczną z praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
20. Uczeń obowiązany jest do dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk.
21. Uczeń obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w trakcie odbywania praktyki zawodowej.
22. Ocena praktyki zawodowej ustalana jest zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
23. Propozycję oceny praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyk, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i zaświadczeniu oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
24. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń obowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez nauczyciela przedmiotów zawodowych. Nauczyciel ustala ocenę praktyki na podstawie:

1) opinii pracodawcy;
2) obecności ucznia na praktyce;
3) prowadzenia dzienniczka praktyki.

25. W razie wątpliwości związanych z ustaleniem oceny może być przeprowadzona rozmowa z uczniem i/ lub pracodawcą.
26. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom przez pracodawcę do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.
27. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika elektronicznego.

§ 32

1. Szkoła dysponuje kompleksem gastronomiczno-hotelowym wraz aulą. W skład pomieszczeń przeznaczonych do nauki zawodu wchodzą:

1) sala obsługi konsumenta i gościa;
2) sala gastronomii hotelowej;
3) pracownie gastronomiczne;
4) pracownie obsługi hotelowej;
5) pracownie informatyczne;
6) pracownia ekonomiczna;
7) pracownia turystyki.

2. Opiekę nad pracowniami pełnią nauczyciele przedmiotów zawodowych zarówno praktycznych jak i teoretycznych.

3. Szczegółową organizację pracowni oraz przeprowadzanych w niej zajęć określa „Regulamin pracowni", z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
3) psycholog szkolny;
4) bibliotekarz.

§ 35

1. W celu sprawnego kierowania zespołem Dyrektor szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego oraz stanowisko wicedyrektora do spraw kształcenia praktycznego i inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt. 1, określa ustawa Prawo Oświatowe i organ prowadzący.
3. Zakres uprawnień oraz odpowiedzialność wicedyrektorów szkoły ustala Dyrektor szkoły.
4. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1) współpracuje z dyrektorem w organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

2) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole; decyduje wówczas o wszelkich sprawach wewnętrznych szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

3) podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą jako zastępca dyrektora ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń wszystkim pracownikom szkoły;

4) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo- organizacyjnych szkoły:

a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, przydziału sal, harmonogramu dyżurów nauczycielskich;

b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;

c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;

d) uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczego, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;

5) harmonogramu praktyk zawodowych;

6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, psychologa szkolnego oraz zespołów zadaniowych i przedmiotowych;

7) organizuje egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;

8) czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;

9) przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;

10) współpracuje z wyższymi uczelniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły;

11) współpracuje z zakładami pracy, indywidualnymi pracodawcami w zakresie organizacji praktyki zawodowej;

12) koordynuje realizację projektów unijnych;

13) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym m.in. obserwuje zajęcia i kontroluje dokumentację;

14) ustala doraźne zastępstwa i rozlicza godziny ponadwymiarowe;

15) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;

16) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli;

17) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji;

18) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

5. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

§ 36

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;

2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:

a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;

c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów wszystkich pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

d) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;

3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

7) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

9) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;

10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

11) podnoszenie i aktualizowanie własnej wiedzy i umiejętności pedagogicznych;

12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;

13) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;

14) promocja szkoły w środowisku lokalnym;

15) organizowanie współpracy z instytucjami i lokalnymi władzami samorządowymi;

16) dbałość o poprawność językową;

17) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciel obowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. Nauczyciel ma prawo do:

1) poszanowania godności osobistej;

2) korzystania w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych;

3) korzystania z uprawnień i świadczeń określonych w ustawie Karta Nauczyciela oraz określonych w regulaminie pracy;

4) niezawisłości i autonomiczności pracy i swobodnego zrzeszania się;

5) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;

6) zapoznania się z opinią osoby hospitującej na temat obserwowanych zajęć;

7) wpływania na plan pracy szkoły w ramach uprawnień członka Rady Pedagogicznej;

8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej ze strony Dyrektora, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli;

9) wybierania podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;

10) decydowania w sprawach wyboru form i metod pracy lekcyjnej, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;

10) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.

§ 37

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.

3. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno–wychowawczej.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami, a w szczególności:

1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;

2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;

6) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

7) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;

8) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4 winien:

1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy;
3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
4) planować i organizować różne formy życia zespołowego w swojej klasie (m.in. imprezy okolicznościowe, wycieczki, wyjścia do teatru, kina);
5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
6) współpracować z psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z instytucjami wspomagającymi dziecko i rodzinę;
7) analizować postępy w nauce swoich wychowanków;
8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia lub wyboru zawodu;
9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności każdego człowieka;
10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów;
11) powiadamiać ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych i zachowania.

6. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc
w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli
i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
e) selekcjonowanie zbiorów;
f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 39

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela psychologa szkolnego.
2. Do zadań nauczyciela psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

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

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

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

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

8) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;

9) prowadzenie warsztatów dla rodziców lub/oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

10) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Jaworznie, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

11) współpraca z psychologiem - doradcą metodycznym psychologów, pedagogów i doradców zawodowych w Jaworznie oraz nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;

12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

1. W szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

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

3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

a) rynku pracy;

b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;

c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;

d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych;

e) w życiu codziennym i zawodowym;

f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;

g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

h) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

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

6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;

8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;

10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:

a) kuratoria oświaty;

b) centra informacji i planowania kariery zawodowej;

c) poradnie psychologiczno – pedagogiczne;

d) powiatowe urzędy pracy;

e) wojewódzkie komendy OHP;

f) zakłady doskonalenia zawodowego;

g) izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości;

h) organizacje zrzeszające pracodawców itp.

§ 41

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespoły problemowo – zadaniowe do wykonywania stałych lub doraźnych zadań.

2. Pracą zespołów, których mowa w pkt. 1 kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Przewodniczący zespołu zobowiązany jest do dokumentowania pracy swojego zespołu i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciele tworzą oddzielne zespoły przedmiotowe, które mają na celu:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, a także w sprawie wyboru programów nauczania;

2) wspólne opracowanie sposobu badania wyników nauczania, analizy i wykorzystywania wyników egzaminów zewnętrznych,

3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

4) wspólne opracowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentalnych programów nauczania oraz programów naprawczych;

5. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, który:

1) ustala zadania wychowawcze na dany rok szkolny i wyznacza osoby odpowiedzialne za jego realizację;

2) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

3) organizuje spotkania i szkolenia mające na celu doskonalenie pracy wychowawczej;

4) rozwiązuje problemy wychowawcze uczniów, którzy systematycznie nie przestrzegają regulaminów szkolnych;

5) dokonuje ewaluacji Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w zakresie oceniania zachowania uczniów;

6) dokonuje ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

7) przygotowuje wnioski na Radę Pedagogiczną dotyczące skreślenia uczniów;

8) rozpatruje skargi i wnioski wnoszone przez Samorząd Uczniowski.

§ 42

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są zgodnie z wymiarem określonym w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje:
   1) Regulamin Pracy;
   2) postanowienia niniejszego Statutu;
   3) wewnątrzszkolne regulaminy i zarządzenia dyrektora.
4. Zakres zadań każdego pracownika administracji i obsługi określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach akt osobowych.
5. Do obowiązków pracowników administracji należy w szczególności:
   1) sprawna obsługa kancelaryjno - biurowa szkoły;
   2) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt;
   3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
   4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
   5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
   6) prowadzenie ewidencji i przyjmowania zwolnień lekarskich;
   7) sporządzanie wykazów pracowników;
   8) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników;
   9) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych;
   10) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
   11) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych;
   12) prowadzenie ewidencji uczniów;
   13) przyjmowanie podań do szkoły i aktywny udział w rekrutacji;
   14) zakładanie arkuszy ocen;
   15) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów;
   16) wydawanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;
   17) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów;
   18) prowadzenie składnicy akt;

19) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych;

20) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową;

21) opracowywanie założeń do planów finansowych i ich prawidłowa realizacja;

22) przestrzeganie dyscypliny finansowej;

23) wysyłanie i przyjmowanie pism urzędowych;

24) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza;

25) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły;

26) uczestniczenie w szkoleniach bhp;

27) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;

28) wypełnienie innych poleceń dyrektora szkoły.

6. Do obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności:

1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;

2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia;

3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych;

4) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną;

5) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenie odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych;

6) kontrola wejścia osób obcych na teren budynku szkoły; osoby obce mogą wejść do budynku szkoły po wyjaśnieniu celu wizyty za zgodą pracownika;

7) obsługa szatni;

8) uczestniczenie w szkoleniach bhp;

9) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;

10) wypełnienie innych poleceń dyrektora szkoły.

Rozdział 7
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania z dodatkowych zajęć edukacyjnych .
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej uczyć się;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach
   6) w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
4) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych;
6) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8) ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i materialny oraz wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosować wymagania edukacyjne do tych potrzeb i możliwości.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony okresowo lub całorocznie z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły.
    1) podstawą do zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych przez jaki okres czasu uczeń nie może wykonywać. W tym przypadku uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidulanych potrzeb i możliwości ucznia niezbędnych do otrzymania przez niego oceny klasyfikacyjnej;
    2) podstawą do całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego jest opinia lekarza o braku możliwości uczęszczania ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest oceniany.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z zajęć religii lub etyki w dokumentacji przebiegu nauczania należy wystawić kreskę ----------.

19. W przypadku ucznia realizującego naukę religii poza szkołą, wychowawca klasy po otrzymaniu zaświadczenia o otrzymanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z religii dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
20. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    1) bieżące;
    2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
    3) końcowe.
21. Uczeń podlega klasyfikacji:
    1) śródrocznej;
    2) rocznej;
    3) końcowej na zakończenie cyklu nauczania.
22. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
23. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
24. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a jej wyników nie wpisuje się do arkusza ocen.
25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach zajęć dodatkowych w formie wskazanej przez nauczyciela przedmiotu.
26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany, ma obowiązek uzupełnić braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.
27. Jeżeli zgodnie z planem nauczania realizacja zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu kończy się w pierwszym semestrze, to ustalona ocena śródroczna jest jednocześnie oceną roczną.
28. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
29. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.

§ 44

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
2. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania (śródroczne i roczne).
3. Uczniów i ich rodziców informuje się o postępach w nauce i zachowaniu w następujący sposób:
   1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na swoich lekcjach z przedmiotu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
      a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
      b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
      c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
   a) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
      a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
      b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w artykule 44 b ust 8.pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od 1 do 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie

rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
2) zadawania prac domowych;
3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

§ 45

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania ma utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:

1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia:

a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;

b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;

c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;

d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

f) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;

g) troska o mienie szkolne i własne.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
3) dbałość o honor i tradycje szkoły
4) dbałość o piękno mowy ojczystej
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Uczniowi nieklasyfikowanemu nie ustala się oceny zachowania.

7. Uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzaminy klasyfikacyjne nie ustala się oceny zachowania.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w terminie ustalonym w kalendarzu szkoły na dany rok szkolny przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę kryteria na poszczególne oceny.

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

10. Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna wynikać z ocen bieżących, ale nie musi być średnią arytmetyczną tych ocen.

11. W przypadku dłuższej losowej nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

12. Wychowawca, ustalając ocenę zachowania ucznia zobowiązany jest również uwzględnić opinię:
1) innych nauczycieli;
2) uczniów danej klasy;
3) ocenianego ucznia.

13. Ustala się szczegółowe kryteria poszczególnych ocen zachowania:
1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w Regulaminie szkoły,
b) daje przykład wysokiej kultury osobistej wobec innych uczniów i pracowników szkoły; nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;

c) reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach osiągając w nich sukcesy;

d) jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły;

e) nigdy nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany, ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;

f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;

g) dba o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i innych osób;

h) jest otwarty na potrzeby innych ludzi, wykazuje się tolerancją w stosunku do innych ras, narodowości, wyznań i poglądów;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:

a) nie ma negatywnych uwag w dzienniku;

b) wywiązuje się z większości obowiązków ucznia określonych

c) w Regulaminie szkoły;

d) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły;

e) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych;

f) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;

g) zawsze ma odpowiedni ubiór i wygląd, szczególnie podczas uroczystości szkolnych;

h) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora lub innych pracowników szkoły;

i) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi;

j) nie ulega nałogom i nie używa wulgarnego słownictwa;

k) wykazuje się tolerancją w stosunku do innych;

l) reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach;

m) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega podstawowych obowiązków ucznia i pracuje na miarę swoich możliwości;

b) stara się wywiązywać z podjętych działań;

c) otrzymał najwyżej jedną uwagę negatywną w dzienniku;

d) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych, rzadko zdarzają mu się spóźnienia, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;

e) z szacunkiem odnosi się do swoich kolegów i osób starszych, dba o kulturę języka;

f) nie ulega nałogom;

g) szanuje własność szkolną i innych osób, dba o porządek;

h) przestrzega zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczyciela;

i) nie uczestniczył w bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) otrzymał nie więcej niż 3 uwagi negatywne w dzienniku elektronicznym Librus;

b) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;

c) nie pracuje na miarę swoich możliwości;

d) sporadycznie uczestniczył w bójkach i konfliktach między uczniami;

e) zdarza mu się niestosowne odzywanie się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;

f) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;

g) sporadycznie nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i ogólnie przyjętych norm współżycia w zbiorowości szkolnej, ale wykazuje chęć poprawy i podejmuje wysiłek w celu zmiany postępowania.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuję uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną, a także:

a) otrzymał przynajmniej raz zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;

b) wykazuje brak kultury, – bywa wulgarny, arogancki, konfliktowy i agresywny;

c) wielokrotnie dopuszczał się łamania obowiązków ucznia, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

d) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin w roku szkolnym, często się spóźnia, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia;

e) nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa samowolnie opuszczając teren szkoły lub oddalając się od grupy podczas wyjść poza teren szkoły;

f) ulega nałogom;

g) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy lub szkoły, nie wykonuje poleceń nauczycieli;

h) bierze udział w bójkach i konfliktach między uczniami, nie wykazuje poprawy, mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) ze względu na swoje zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i innych;

b) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu i kolegów;

c) otrzymał pisemną naganę dyrektora szkoły;

d) prowokuje bójki, brał udział w pobiciu;

e) wchodzi w konflikt z prawem: znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie, brał udział w kradzieżach;

f) wielokrotnie spóźnia się na lekcje, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 40 godzin;

g) ulega nałogom: pali papierosy, pije: alkohol, napoje energetyczne itp. ma kontakt ze środkami odurzającymi.

§ 46

1.Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się z zastosowaniem metod i form ustalonych przez nauczyciela przedmiotu i zgodnych ze specyfiką zajęć. Mogą być stosowane m.in.:

1) odpowiedź ustna;
2) kartkówka;
3) zadanie klasowe – sprawdzian;
4) test otwarty i zamknięty;
5) zadanie domowe;
6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
7) referat, opracowanie, projekt;
8) praca w grupie;
9) ćwiczenie laboratoryjne, praktyczne;

10) konkurs przedmiotowy;

11) aktywność na lekcji.

3. Celem sprawdzania, analizowania i oceniania osiągnięć uczniów jest:

1) bieżące obserwowanie postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach;
2) pobudzanie rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
3) wdrażanie do systematycznej i samodzielnej pracy;
4) określenie stopnia opanowania przez uczniów materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny).

4. Przy wystawianiu ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów brane są pod uwagę:

1) umiejętność interpretacji i uzasadniania;
2) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach;
3) umiejętność pracy samodzielnej;
4) stosowanie wiedzy w sytuacjach typowych;
5) znajomość faktów i pojęć;
6) stosowanie języka przedmiotu.

5. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

6. W technikum obowiązują kryteria ocen z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu.

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) posiadł całkowicie wiedzę i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie;
b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy;
c) proponuje rozwiązania nietypowe;
d) reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych i innych;
e) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) poprawnie używa fachowego nazewnictwa.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował dobrze wiadomości określone podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie;

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

c) popełnia drobne usterki używając języka przedmiotu.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w stopniu zadowalającym wiadomości i umiejętności określone podstawą programową;

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

c) popełnia nieliczne błędy językowe używając języka przedmiotu.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności, często korzystając z pomocy nauczyciela;

c) popełnia błędy językowe używając języka przedmiotu.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności,

c) nie zna podstawowych pojęć i faktów.

7. Oceny bieżące muszą być wystawiane rytmicznie. Minimalna liczba ocen bieżących do klasyfikowania ucznia uzależniona jest od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu: 1 h/tydzień – 3 oceny, 2 h/tydzień – 4 oceny, 3 h/tydzień – 5 ocen, więcej niż 3h/ tydzień – 6 ocen.

8. W przypadku mniejszej, od wskazanej powyżej, liczby ocen nauczyciel ma prawo sklasyfikować ucznia uzasadniając swoją decyzję.

9. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji, bez podawania przyczyny, gdy lekcje odbywają się:

1 – 2 h/tydzień – raz w półroczu, 3 i więcej h/ tydzień – dwa razy w półroczu.

10. Uczeń, który przychodzi do szkoły po nieobecności usprawiedliwionej, trwającej dwa tygodnie lub dłużej po zgłoszeniu nauczycielowi, ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania do lekcji na każdym przedmiocie. Nieprzygotowanie to nie jest odnotowane w dzienniku elektronicznym.

11. Uczeń biorący udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, imprezach, itp. może być zwolniony z oceniania na lekcji na prośbę nauczyciela przygotowującego ucznia do tych imprez.

12. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami pisemnego sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

1) z trzech ostatnich lekcji – kartkówka, bez zapowiedzi;
2) z działu materiału – sprawdzian, zapowiedziany tydzień przed realizacją.
3) normy ilościowe: najwyżej 3 sprawdziany w tygodniu, nie więcej niż jeden dziennie.

13. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

1) kartkówki - do 1 tygodnia;
2) sprawdziany, wypracowania, prace klasowe – do 2 tygodni;
3) w przypadku zmian organizacyjnych czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych może ulec wydłużeniu.

14. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

15. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:

1) jawności zarówno dla uczniów jak i rodziców uczniów,
2) obiektywności tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie,
3) celowości tzn. określenia, co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować,
4) przestrzegania obowiązujących zapisów w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

16. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności otrzymuje ocenę niedostateczną.

17. Ocenianie przedmiotowe może nie uwzględniać:

a) sposobu prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
b) błędów ortograficznych (za wyjątkiem języka polskiego, języków obcych),

c) błędów stylistycznych niezakłócających komunikacji językowej (za wyjątkiem języka polskiego, języków obcych).

18. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym cyfrą wg jednolitych znaków:

celujący – 6;

bardzo dobry – 5;

dobry – 4;

dostateczny – 3;

dopuszczający – 2;

niedostateczny – 1.

19. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się znaki „+" i „-„

20. W dzienniku elektronicznym stosuje się zapisy:

np – nieprzygotowany do lekcji

0 – nieobecny na sprawdzianie, nie oddał wyznaczonym terminie pracy, prezentacji itp.

nb – nieobecny

u – nieobecność usprawiedliwiona

sp - spóźnienie

zw – uczeń zwolniony pod opieką nauczyciela zwalniającego (w komentarzu wychowawca wpisuje powód zwolnienia np. udział w akademii, konkursie, wycieczce, wyjście, itp.)

zb- nieuczestniczący w zajęciach religia/etyka, wychowanie fizyczne na podstawie oświadczenia/zwolnienia lekarskiego i prośby rodziców lub własnej (uczeń pełnoletni)

[…. /….] - oznacza zapis, że pierwsza ocena to poprawiana z wagą 1 a druga to ocena poprawiona z wagą w zależności od kategorii.

21. Oceny w arkuszach ocen i na świadectwach wpisuje się w pełnym brzmieniu.

22. Ustala się następujący sposób przeliczania punktów na oceny:

celujący	$p \geq 97\%$	
bardzo dobry	$p \geq 90\ \%$	
dobry	$p \geq 75\ \%$	
dostateczny	$p \geq 50\ \%$	
dopuszczający	$p \geq 40\ \%$	
niedostateczny	$p < 40\ \%$,	gdzie p to liczba uzyskanych punktów

23. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę. Sposób i termin poprawy ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem.

24. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

25. Wprowadza się średnią ważoną ocen wg następujących kryteriów:[1]

1) Przedmioty ogólnokształcące i zawodowe:

a) osiągnięcia w konkursie, olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu ogólnopolskim: 10

b) udział w konkursie, olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu ogólnopolskim: 8

c) osiągnięcia w konkursie/olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim/rejonowym/międzyszkolnym: 8

d) udział w konkursie/olimpiadzie na szczeblu wojewódzkim/rejonowym/ międzyszkolnym: 6

e) sprawdzian/test: 4

f) wypracowanie/prace klasowe: 4

g) kartkówka: 3

h) odpowiedź ustna: 2

i) zadanie domowe:1

j) praca na lekcji/praca w grupie:1

k) aktywność na lekcji: 2

2) Wychowanie fizyczne:

a) aktywne uczestnictwo na zajęciach z wychowania fizycznego : 6

b) udział w zawodach i imprezach sportowych : 5

c) sprawdzian umiejętności i wiedzy : 4

d) aktywność i rekreacja sportowa pozaszkolna : 3

e) wychowanie zdrowotne : 2

f) przygotowanie do lekcji, higiena osobista : 1

26. Dopuszczalne jest wprowadzanie własnych kategorii ocen przez nauczyciela, uzależnionych od specyfiki przedmiotu. Ocenom tym przypisuje się wagi adekwatne do powyższej skali.

27. Oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie średniej ważonej:

Poniżej 1,74 - 1,74 niedostateczny

1,75 – 2,74 dopuszczający

2,75 – 3,74 dostateczny

3,75 – 4,74 dobry

4,75– 5,59 bardzo dobry

[1] Zmiana w § 46 ust.25 pkt 1 wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/20/21 z dn.15.09.2020 r.

5,60 – 6,0 celujący

28. Ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych wynika z ocen bieżących i jest średnią wynikającą z wagi tych ocen.

29. Ocena roczna wynika z ocen z całego roku szkolnego i jest średnią wynikającą z wagi tych ocen.

30. Oceny śródroczne nie są wpisywane do arkuszy ocen. Są informacją dla rodziców i uczniów o postępach edukacyjnych i wychowawczych ucznia, prognozą ocen rocznych.

31. Najpóźniej 2 tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o przewidywanej śródrocznej ocenie zachowania za pomocą dziennika elektronicznego

32. Przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.

33. Najpóźniej 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania za pomocą dziennika elektronicznego

34. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

35. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły.

§ 47

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej w terminie 1 dnia roboczego od zapoznania się z tą oceną.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub rodzic ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i rodzicami ucznia. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, prowadzący te zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Zakres wiadomości i umiejętności obejmuje pełną skalę ocen.
8. Zadania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji i termin sprawdzianu,
    2) zadania (pytania) sprawdzające,
    3) ustaloną ocenę.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Przepisy pkt 1 - 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną (niedostateczną) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Podanie o egzamin poprawkowy składa uczeń lub rodzic ucznia do dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły - trzy dni od daty wyznaczonej jako końcowy termin wystawiania ocen ustalony w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

3. Z prawa do egzaminu poprawkowego może skorzystać uczeń kończący klasę programowo najwyższą.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

8. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Egzaminujący opracowuje zadania egzaminacyjne z danej partii materiału do części pisemnej oraz zestaw zadań do części ustnej, podczas której zdający losuje jeden zestaw do odpowiedzi.

11. Zakres wymagań odpowiada pełnej skali ocen.

12. Zadania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu;
3) pytania egzaminacyjne;
4) ocenę ustaloną przez komisję.

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

15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej – uczeń uzyskuje promocję warunkową.

16. Uczeń, który nie zgłosił się na egzaminy poprawkowe lub uzyskał dwie oceny niedostateczne, lub przedmiot, z którego uzyskał ocenę niedostateczną nie jest kontynuowany w następnej klasie, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

§ 49

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których może on zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

5. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub rodzic ucznia do dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły - trzy dni od daty wyznaczonej jako końcowy termin wystawiania ocen ustalony w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Z prawa do egzaminu klasyfikacyjnego może skorzystać uczeń kończący klasę programowo najwyższą.

8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne za zgodą Rady Pedagogicznej.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Egzaminujący opracowuje zadania egzaminacyjne z danej partii materiału do części pisemnej oraz zestaw zadań do części ustnej, podczas której zdający losuje jeden zestaw do odpowiedzi.
15. Jeżeli uczeń przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego miał pozytywną ocenę śródroczną, wówczas zdaje on egzamin z materiału II semestru.
16. Zakres wymagań odpowiada pełnej skali ocen.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu;
3) zadania /ćwiczenia egzaminacyjne;
4) ustaloną ocenę.

18. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Jedynie ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej wyznacza się termin (ferie lub wakacje) na zrealizowanie zaległej praktyki zawodowej.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 50

1. Tryb i formy udostępniania uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. 2. Ustala się sposób udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji:

1) na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy szkoły;
2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi jej udostępnienie

3) dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;

4) udostępnienie dokumentacji odbywa się nie później niż 3 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Sprawdzone i ocenione prace ucznia udostępnia rodzicom nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami zgodnie z harmonogramem spotkań na dany rok szkolny;

2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem na spotkanie

3) rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi;

4) na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przechowywane do końca danego roku szkolnego i są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja, o której mowa powyżej, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 52

1.Formy zachęcania uczniów do poprawy wyników w nauce:

1) Zdiagnozowanie oceny.
2) Uświadomienie braków z jednoczesnym dowartościowaniem (wskazanie obszarów, gdzie jest dobry i wyróżnia się), udzielanie pochwał.
3) Uświadomienie konsekwencji otrzymania ocen niedostatecznych koniec roku.
4) Umożliwienie nadrobienia braków
5) Zainteresowanie przedmiotem (ukazanie korelacji między przedmiotowej).
6) Dodatkowe konsultacje z nauczycielem.
7) Zapewnienie poczucie bezpieczeństwa w szkole i stwarzanie życzliwej atmosfery.
8) Stopniowanie trudności (indywidualizacja nauczania).
9) Docenianie wszystkich osiągnięć.
10) Rozwijanie zainteresowań i zachęcanie do udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach.
11) Stosowanie aktywizujących metod nauczania.
12) Zachęcanie do wykonywania pomocy dydaktycznych z danego przedmiotu.
13) Informowanie, jak lepiej planować i organizować własną pracę.
14) Wskazywanie korzyści z posiadania większej wiedzy dla przyszłej kariery zawodowej.
15) Zachęcanie do pracy twórczej.
16) Proponowanie poznawania nowych obszarów wiedzy.
17) Wspieranie psychologiczne w relacjach i komunikacji z grupą rówieśników.
18) Wspieranie nową literaturą, czasopismami naukowymi, popularno–naukowymi, dostępem do Internetu.

§ 53

1. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
2. Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są określone w odrębnych rozrządzeniach i regulaminach.

§ 54

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły.
3. Metody ewaluacji stosowane w szkole:
   a) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli i uczniów;
   b) arkusze samooceny dla nauczycieli;
   c) analiza wyników nauczania.
4. Sposoby ewaluacji WZO
   1) Obserwacje zajęć, sposób oceniania (częstotliwość, różnorodność, systematyczność),
   2) Kontrola dokumentacji przebiegu nauczania.
   3) Analiza wybranych prac uczniowskich (zadania klasowe, zadania domowe, referaty, projekty, inne prace samodzielne),
   4) Obserwacja i analiza osiągnięć naukowych i artystycznych uczniów (olimpiady, konkursy, turnieje),
   5) Analiza problemów szkolnych rozwiązywanych przez wychowawców, psychologa i dyrekcję szkoły,
   6) Analiza ewentualnych skarg uczniów i rodziców uczniów,
   7) Rozmowy z nauczycielami, uczniami i rodzicami uczniów,
   8) Samoocena nauczyciela.

Rozdział 8
Uczniowie

§ 55

1. Do Technikum Nr 4 w Jaworznie uczęszczają uczniowie, podlegający do ukończenia 18 roku życia obowiązkowi nauki.
2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć co najmniej 50% nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń pełnoletni, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, składa pisemny wniosek do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na powtarzanie klasy.

5. Technikum prowadzi rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z odrębnym regulaminem i wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych na dany rok szkolny określa Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie.

§ 56

1. Technikum tworzy warunki zapewnienia uczniom możliwości korzystania z pomocy materialnej, która ma charakter socjalny lub motywacyjny.
2. Uczeń może korzystać z pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
   1) stypendium socjalne;
   2) formy pomocy stworzone przez państwo, gminę, stowarzyszenia itp.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
   3) stypendium Prezydenta Miasta Jaworzna;
   4) inne formy pomocy stworzone przez państwo, gminę, stowarzyszenia itp.
4. Zasady przyznawania pomocy materialnej, o której mowa w ust. 2 i 3 określają odrębne postanowienia.
5. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków Rady Rodziców w miarę posiadanych środków finansowych mogą być:
   1) dofinansowanie m.in. do wycieczek, wyjazdów do teatru, kina itp.

§ 57

1. Uczeń ma prawo do:

1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
3) poszanowania swej godności;
4) nietykalności osobistej;
5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
6) zapoznania się ze statutem Technikum oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
7) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kryteriami oceniania zachowania;

8) zapoznania się z podstawą i programem nauczania;
9) pełnej wiedzy na temat programu profilaktyczno - wychowawczego;
10) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
11) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
12) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich;
13) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych celem rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
14) pomocy wychowawcy, psychologa szkolnego i dyrektora w przypadku każdej uzasadnionej potrzebie;
15) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
16) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
17) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
18) przedstawiania wychowawcy oddziału, dyrektorowi szkoły, innym nauczycielom i psychologowi szkolnemu swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
19) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy;
20) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
21) udziału w projektach i programach po spełnieniu wymagań rekrutacyjnych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia:
1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
a) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
b) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
c) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 58

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;

a) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;

b) zapoznania się ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz programem wychowawczo – profilaktycznym;

c) zapoznania się i przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;

d) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

e) dbania o piękno mowy ojczystej;

f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

g) wystrzegania się nałogów;

h) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej;

i) przestrzegania zasad kultury współżycia;

j) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;

k) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom;

l) właściwego zachowania wobec innych uczniów;

ł) identyfikowania się ze społecznością szkolną;

m) dostrzegania znaczenia rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa;

n) szanowania i ujawniania postaw patriotycznych;

o) identyfikowania się z kulturą europejską;

2. Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach:

1) 10 dni od powrotu do szkoły;

2) usprawiedliwienie może nastąpić drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny, moduł e-usprawiedliwienie) lub tradycyjną pisemną.

3) uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności.

3. Informowania rodziców o terminach zebrań;

4. Dbania o higienę osobistą i prawidłowy rozwój psychofizyczny;

5. Zachowywania spokoju i porządku na terenie szkoły, współdziałania w utrzymaniu estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;

6. Noszenia stroju odpowiedniego do rodzaju zajęć, w szczególności:

1) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny,

2) codzienny strój nie powinien eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów,

3) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy,

4) podczas zajęć w pracowni gastronomicznej obowiązuje czysty i kompletny strój ochronny: fartuch, spodnie, zapaska, czepek, obuwie na antypoślizgowej podeszwie,

5) podczas zajęć: pracowni gastronomii hotelowej oraz pracowni obsługi gościa obowiązuje strój uczniowski: biało – granatowy / czarny / szary oraz obuwie na płaskiej, białej podeszwie;

6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy:

a) dziewczęta: biała bluzka, granatowa / czarna spódnica (dopuszczalna jest czarna/granatowa sukienka lub spodnie)

b) chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie lub garnitur.

7) zmiany obuwia.

§ 59

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1) picia alkoholu, napojów energetycznych, palenia papierosów i e – papierosów oraz zażywania środków odurzających;

2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;

3) stosowania jakichkolwiek form przemocy;

4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez wiedzy i zgody osoby nagrywanej.

§ 60

1. Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innych urządzeń cyfrowych w trakcie lekcji, wyjątek stanowi polecenie nauczyciela,

2. Za ewentualną kradzież czy zniszczenie przyniesionego sprzętu elektronicznego, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 61

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
    1) dobre wyniki w nauce i rzetelną postawę;
    2) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
    3) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
    4) wzorową frekwencję;
    5) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
    6) dzielność i odwagę;
    7) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
    1) list pochwalny wychowawcy i dyrektora szkoły do rodziców;
    2) dyplom uznania;
    3) nagroda rzeczowa;
    4) nagroda w postaci dofinansowania do wycieczki;
    5) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy osiągnięć;
    6) wpis osiągnięć na świadectwie.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody finansowane są ze środków Rady Rodziców.
5. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagrody.
    1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
    2) Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
    1) pisemnym upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
    2) pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły;

3) pisemną naganą dyrektora szkoły;
    4) przesunięciem do równoległej klasy;

5) skreśleniem z listy uczniów.

2. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.

3. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;

1) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;

2) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

4. Od upomnienia/nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.

1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;

2) uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie z uchwały Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu opinii przez Samorząd Uczniowski.

6. Z listy uczniów mogą być skreśleni uczniowie za wykroczenia obejmujące:

1) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;

2) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;

3) chuligaństwo, zastraszanie i wymuszenia;

4) posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub w miejscu publicznym;

5) rozprowadzanie lub spożywanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub w miejscu publicznym;

6) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;

7) wnoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wybuchowe, łatwopalne, żrące itp.) oraz przedmiotów stwarzających zagrożenie życia i zdrowia (ostre narzędzia, paralizatory, broń palna lub gazowa itp.);

8) wejście w konflikt z prawem potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;

9) dokonanie pobicia zagrażającego zdrowiu lub życiu na terenie szkoły i poza nią;

10) świadome, fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kimkolwiek lub naruszanie jego godności;

11) celową dewastację i niszczenie mienia szkolnego;

12) nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach:

a) nagminnie powtarzającą się w poszczególnych miesiącach – powyżej 70 godzin lekcyjnych/miesiąc;

b) powyżej miesiąca - traktowaną jako porzucenie szkoły, po podjęciu działań wychowawczych.

7. O karach, o których mowa w ust.1 wychowawca powiadamia niezwłocznie rodziców.
8. Tryb odwoławczy w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji;

2) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano tryb natychmiastowej wykonalności.

§ 63

1. Dyrektor szkoły może przyjąć do szkoły ucznia w trakcie trwania roku szkolnego.
2. Sposób postępowania w sytuacjach:

1) przyjmowania ucznia z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego;

2) przenoszenia ucznia z oddziału do oddziału;

3) odbierania dokumentów przez ucznia lub rodzica ze szkoły

określają odrębne przepisy.

Rozdział 9
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 64

1. W celu realizacji swoich celów szkoła współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
2. Partnerami współdziałającymi ze szkołą w ramach działań na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży są:

1) Poradnie Psychologiczno-pedagogiczne z miast odpowiednich do miejsca zamieszkania uczniów;

2) inne placówki opiekuńcze: domy dziecka, domy dziennej opieki, ośrodki interwencji kryzysowej itp;

3) instytucje jednostek samorządu terytorialnego:

a) miejskie ośrodki pomocy społecznej;

b) powiatowe ośrodki pomocy społecznej;

4) fundacje, stowarzyszenia, zrzeszenia, organizacje itp.

3. Celem współpracy jest:

1) diagnozowanie potrzeb uczniów;

2) pomoc i wsparcie uczniów, rodziców i nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

3) zapewnienie opieki nad uczniami;

4) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) pomoc materialna uczniom.

§ 65

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła w celu utrzymania współpracy organizuje:

1) zebrania z rodzicami;

2) dni otwarte dla rodziców;

3) spotkania indywidualne z rodzicami;

4) wybory trójek klasowych;

5) spotkania Rady Rodziców;

6) rozmowy, konsultacje, warsztaty dla rodziców;

7) umożliwia skorzystanie z pomocy psychologa szkolnego.

§ 66

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną w celu poprawy jakości nauczania i osiągnięcia wysokich wyników egzaminów zewnętrznych.
2. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, innymi organizacjami i pracodawcami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Partnerami szkoły są:

1) lokalni pracodawcy branży administracyjno-ekonomicznej;

2) lokalni pracodawcy branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej;

3) szkoły wyższe;

4) ośrodki doskonalenia nauczycieli;

5) inne instytucje wspierające szkołę.

4. Ponadto szkoła współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego, między innymi:

1) innymi szkołami;

2) placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;

3) instytucjami kultury: teatrami, Biblioteką Miejską, Miejskim Domem Kultury, Muzeum Miasta Jaworzna, Miejskim Centrum Kultury i Sportu itp.:

4) Kościołami, związkami wyznaniowymi;

Rozdział 10
Ceremoniał szkoły

§ 67

1. Sztandar szkoły stosuje się podczas uroczystości:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) zakończenie roku szkolnego;

3) ślubowanie klas pierwszych;

4) Święto Komisji Edukacji Narodowej;

5) Święto Niepodległości;

6) Święto Konstytucji 3 Maja;

7) uroczystości poza szkołą.

2. W szkole został ustanowiony Ceremoniał, który zawiera:

1) opis symboli szkoły;

2) formy celebracji sztandaru;

3) warunki wyłaniania pocztu sztandarowego;

4) uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego;

5) opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie uroczystości;

6) rotę ślubowania uczniów klas pierwszych;

7) dekorację budynku szkoły flagami państwowymi.

3. Szczegółowe warunki stosowania Ceremoniału Zespołu określa odrębny regulamin.

4. Symbole szkoły są eksponowane podczas:

1) uroczystości,

2) na sztandarze Zespołu,

3) na dyplomach,

4) oficjalnych pismach urzędowych.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 64

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 65

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w statucie.
3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego niezwłocznie powiadamia uczniów o każdej zmianie z statucie.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 66

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.