STATUT
Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4
wchodzącej 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

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE O SZKOLE 3

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY 5

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY 15

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 25

ROZDZIAŁ 5 KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO 34

ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 36

ROZDZIAŁ 7 WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 51

ROZDZIAŁ 8 UCZNIOWIE 75

ROZDZIAŁ 9 WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM 83

ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOŁY 87

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 88

Postanowienia ogólne

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Jaworznie.
2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie.
3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
4) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
5) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
6) Oddziale – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły, złożoną z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów lub odbywają praktyki zawodowe określone planem nauczania.
7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
9) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole;
10) Arkuszu organizacyjnym – należy przez to rozumieć „Arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie" zatwierdzony przez organ prowadzący.

Rozdział 1
Informacje o Szkole

§1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Jaworznie, zwane dalej „szkołą", jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży. Branżowa Szkoła I Stopnia 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 Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 zawierają nazwę Zespołu i nazwę Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 zastrzeżeniem ust. 8.
7. Na pieczęciach mogą być umieszczone: pełny adres, numer telefonu, regon, NIP, adres email.
8. Pieczęć urzędowa Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 w Jaworznie nie zawiera nazwy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie.
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 zawodowego branżowego - dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: kucharz (kwalifikacja HGT. 02), pracownik obsługi hotelowej (kwalifikacja HGT. 03).
4. Uczniem szkoły może być osoba, która
   1) posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki w zawodzie kucharz lub

pracownik obsługi hotelowej.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

6. Szkoła prowadzi zajęcia w ramach form szkolnych.

   1) zajęcia ogólnokształcące, zajęcia teoretyczne zawodowe oraz zajęcia praktyczne realizowane są na terenie szkoły;

   2) zajęcia praktyczne mogą również odbywać się we współpracy z pracodawcami na terenie zakładów pracy;

   3) w czasie zajęć praktycznych odbywanych we współpracy z pracodawcami na terenie zakładów pracy opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu zatrudniony w szkole.

7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 4

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 branżowej szkoły I stopnia, 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 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.

4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.

5. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

7. 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 na życzenie rodziców i pełnoletnich 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.

8. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

   1) preorientację zawodową;

   2) zajęcia w kształceniu zawodowym praktycznym.

   3) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;

   4) współpracę ze szkołami wyższego szczebla.

§ 6

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania, z dostosowaniem treści, metod i organizacji 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/etyki;
   5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym 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;

5) przeprowadzenie diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka przez powołany przez dyrektora zespół nauczycieli.

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

4. 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, pedagog specjalny 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. 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;
   5) inne formy wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb.
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 pedagog specjalny.
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 ucznia niepełnoletniego 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 ucznia niepełnoletniego 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 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) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;

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

   4) uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym planie lekcji na podstawie zwolnienia, a zajęcia te odbywają się na środkowych lekcjach, mają obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela.

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 przez uczniów, nauczycieli, rodziców, osoby odwiedzające szkołę obrazu i dźwięku w celu uzyskania informacji, do których osoby nagrywające nie są uprawnione, a nagrywanie mogłoby naruszyć dobra osobiste osób nagrywanych.

9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku na terenie szkoły określa dyrektor, indywidualnie rozpatrując każdą sytuację, z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 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 w zakresie opieki 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 ucznia niepełnoletniego szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor w porozumieniu z higienistką szkolną 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;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. W przypadku niepowołania Rady Szkoły zadania Rady Szkoły określone w ustawie realizuje Rada Pedagogiczna.

§ 18

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) zapewnienia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
   4) zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   6) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 5 niezgodnych z przepisami praw i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania;

8) przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) jako kierownik jednostki zaliczanej do sektora finansów publicznych ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych za czynności dokonywane w ramach jego kompetencji dotyczących dysponowania środkami finansowymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;

10) dba o powierzone mu mienie szkoły;

11) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w zakresie statutowych zadań szkoły;

12) opracowuje arkusz organizacyjny i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po uprzednim uzyskaniu opinii właściwych statutowo organów nauczycielskich związków zawodowych oraz organu nadzoru pedagogicznego;

13) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;

14) powołuje komisję, która rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły;

15) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

16) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;

17) powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w przypadku przyznania szkole tych stanowisk przez organ prowadzący oraz określa zakres ich zadań i odpowiedzialności;

18) inspiruje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji wychowanków;

19) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

20) podejmuje decyzje o zakończeniu udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w tym udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych na wniosek

rodziców, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;

21) odpowiada za realizację zaleceń dla ucznia wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

22) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć na podstawie odrębnych przepisów;

23) wyraża zgodę w drodze decyzji na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;

24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

25) zapewnia prawidłowe prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły.

2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez prezydenta Miasta Jaworzna;

2) obowiązujących przepisów prawa.

3. Jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami dyrektor podejmuje, w stosunku do nich, decyzje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,

3) występowania w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele uczący w szkole,

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

6) przygotowanie projektu statutu szkoły, jego zmian lub tekstu jednolitego;

7) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad

szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;

3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

6) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

7) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

8) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

9) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

10) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;

11) opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;

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

13) zezwolenie na indywidualny program nauki lub na indywidualny tok nauki;

14) 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;

15) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;

16) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;

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

18) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;

19) opiniowanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

6. 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.

§ 20

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej Jadwigi w Jaworznie.

3. Samorząd uchwala regulamin określający w szczególności:

   1) strukturę organizacyjną Samorządu;

   2) zakres zadań i kompetencji jego organów;

   3) szczegółowy tryb wyboru do samorządów oddziałów;

   4) szczegółowy tryb wyborów do organów Samorządu;

   5) zasady działania Samorządu.

4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przedstawiciele Samorządu są wybierani przez uczniów szkoły w demokratycznych wyborach - równych, powszechnych i tajnych.

6. Kadencja organów Samorządu trwa jeden rok szkolny.

7. Organy Samorządu podejmują decyzje pozostające w ich kompetencji w drodze uchwały lub zajmują stanowiska, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:
   1) oświadczenia;
   2) deklaracje;
   3) opinie;
   4) apele.
8. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 7 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków danego organu Samorządu.
9. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek respektowania wszystkich uchwał i postanowień organów Samorządu
10. Uczniowie szkoły mają obowiązek z całą powagą traktować wybory do organów Samorządu, tak, aby funkcje w nich objęły osoby odpowiedzialne i godne zaufania.

§ 21

1. Poprzez swoją działalność samorząd realizuje następujące cele i zadania:
   1) poznawanie zasad demokracji i samorządności;
   2) uczenie się demokratycznych form współżycia społecznego;
   3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
   4) uczenie się odpowiedzialności za siebie, innych ludzi oraz za kształt życia społecznego szkoły, panujący w niej klimat i atmosferę;
   5) rozwijanie tolerancji i postawy zrozumienia odmiennych poglądów i przekonań;
   6) pomoc w planowaniu i organizowaniu życia społecznego szkoły;
   7) pomoc w planowaniu i organizowaniu konstruktywnych form spędzania czasu wolnego przez uczniów;
   8) obrona praw uczniowskich i czuwanie nad ich przestrzeganiem.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawa:
   1) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) do redagowania i wydawania gazety szkolnej i prowadzenia strony internetowej;

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

6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3. Samorząd ma ponadto prawo do:

1) wyrażenia opinii w sprawie zaproponowanych przez dyrektora terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) opiniowania wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów;

3) wspólnego wnioskowania o nadanie imienia szkole wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 22

1. Dyrektor powierza opiekę nad Samorządem jednemu lub dwóm nauczycielom.

2. Opiekunem Samorządu może zostać każdy nauczyciel szkoły, powołany przez dyrektora z jego inicjatywy lub na uzasadniony wniosek organów Samorządu lub Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu musi mieć akceptację Samorządu oraz musi wyrazić zgodę na jej sprawowanie.

4. Nauczyciel powołany na opiekuna Samorządu pełni swoją funkcję przez okres jednej kadencji Samorządu.

5. Zgodnie z wolą Samorządu, wyrażoną przez jego organy i za zgodą opiekuna jego kadencja może zostać przedłużona na kolejny rok szkolny.

6. Liczba kadencji, podczas których ten sam nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna samorządu jest nieograniczona.

7. W przypadku powierzenia funkcji opiekuna Samorządu dwóm nauczycielom są oni zobowiązani do ścisłej, systematycznej współpracy w sprawach związanych z działalnością Samorządu.

8. Jeżeli zajdą ku temu ważne powody, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu może zostać z niej odwołany w trakcie trwania kadencji z inicjatywy własnej dyrektora lub na pisemny,

uzasadniony wniosek Samorządu, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz samego opiekuna.

§ 23

1. Do zadań opiekuna samorządu należy w szczególności:
   1) czuwanie nad pracą Samorządu i jego poszczególnych organów;
   2) wspieranie i wspomaganie inicjatywy uczniowskiej;
   3) pomoc działaczom Samorządu w dotarciu do odpowiednich dokumentów prawnych i szkolnych;
   4) pośredniczenie pomiędzy Samorządem a pozostałymi organami szkoły i władzami lokalnymi;
   5) pomoc w prowadzeniu dokumentacji Samorządu;
   6) czuwanie nad treściami informacji i artykułów publikowanych przez Samorząd w gazetce szkolnej i na jego stronie internetowej;
   7) zapobieganie konfliktom oraz pośredniczenie w rozwiązywaniu konfliktów uczniów z pozostałymi członkami społeczności szkolnej i organami szkoły.

§ 24

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca kolegialnym organem szkoły, reprezentująca rodziców, zwana dalej Radą.
2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 20 września danego roku.
4. Jednego ucznia lub rodzeństwo reprezentuje jeden z rodziców.
5. Rada uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady;
   3) wewnętrzną strukturę Rady;
   4) tryb pracy Rady;
   5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.

6. Rada może występować w imieniu rodziców do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
7. Rada wspiera Szkołę we wszystkich obszarach jej działalności, zwłaszcza w zakresie polepszania jej bazy dydaktycznej i materialno-technicznej, na rzecz środowiska szkolnego, przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych, turystycznych, sportowych i integracyjnych, a także udzielania pomocy dzieciom, będącym w trudnej sytuacji materialnej.
8. Rada podejmuje decyzje pozostające w jej kompetencji w drodze uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:
   1) oświadczenia;
   2) deklaracje;
   3) opinie;
   4) apele;
9. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 6 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
10. Do kompetencji Rady należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły opracowanego przez dyrektora;
    4) opiniowanie, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania, wychowania lub opieki w szkole programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania, wychowania lub opieki.
11. Jeżeli Rada w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada opiniuje ponadto:

1) propozycje dyrektora dotyczące zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

2) propozycje dyrektora dotyczące terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów realizowane w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, inne niż zajęcia klasowo-lekcyjne;

4) włączenie do szkolnego zestawu programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa;

5) zamiaru podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 25

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

1) organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;

2) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły;

3) sprawy sporne między organami rozstrzyga się w trakcie rozmów, konsultacji negocjacji z udziałem zainteresowanych stron;

4) w celu rozwiązywania zaistniałego problemu dyrektor powołuje komisję, składającą się z przedstawicieli zainteresowanych organów lub swojego przedstawiciela, jeżeli jest jedną ze stron konfliktu;

5) w pracach komisji w charakterze mediatora i jej przewodniczącego uczestniczy jeden z nauczycieli, pod warunkiem akceptacji jego osoby przez wszystkie zainteresowane strony;

6) w przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie mediacji i rozwiązanie problemu, do organu

prowadzącego tj. Prezydenta Miasta Jaworzna lub organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z zakresem ich kompetencji określonych w prawie.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 26

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 dydatyczno-wychowawczych;
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo- lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
11. 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.
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
13. 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.

14. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystki określają odrębne przepisy.

15. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

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

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

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

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

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

    5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;

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

18. Nauczyciele w czasie kształcenia na odległość:

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

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

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

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;

5) realizują konsultacje z rodzicami;

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

19. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

20. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia odbywają się w szczególności przy użyciu platformy internetowej MS Teams z wykorzystaniem:

1) obowiązkowych podręczników, zeszytów, kart pracy, tablic wzorów itp.;

2) innych materiałów przygotowanych bądź wskazanych przez nauczyciela;

3) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wykorzystać inną platformę edukacyjną niż MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonanych przez ucznia prac w inne miejsce (adres mailowy, dziennik Librus).

21. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiedzialny jest nauczyciel. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do spotkania innych osób bez ich wiedzy i zgody, emitowanie niepożądanych materiałów, a także blokowanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania.

22. Zabronione jest nagrywanie lekcji online i jej rozpowszechnianie bez zgody nauczyciela.

23. Nauczyciele organizują zajęcia, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Czas trwania połączenia online podczas całej lekcji może zostać skrócony do 30 minut w celu zapewnienia higienicznych warunków pracy. W przypadku zajęć praktycznego kształcenia zawodowego dopuszcza się prowadzenie zajęć w bloku nie dłuższym niż 60 minut.

24. Uczniowie zobowiązani są do posiadania mikrofonów (rekomendowane jest posiadanie kamerki internetowej) i włączania ich w czasie lekcji online na prośbę nauczyciela – zwłaszcza przy odpowiedzi ustnej oraz podczas sprawdzianów.

25. W czasie lekcji online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy i materiały, tak samo jak na lekcji w szkole.

26. W okresie kształcenia na odległość oficjalna komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego Librus oraz platformy MS Teams lub w warunkach stacjonarnych po uprzednim uzgodnieniu terminu. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły zamieszczane na tych platformach.

27. Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

28. Dopuszcza się także formy oceniania właściwe dla rzeczywistości online, takie jak np.:

    1) sprawdziany, kartkówki, testy, quizy online;
    2) odpowiedzi ustne online;
    3) zadania wykonane samodzielnie w domu, projekty, prezentacje multimedialne itp.;
    4) udział w dyskusjach online;
    5) prowadzenie bloga przedmiotowego;
    6) zdjęcia wykonanych przez siebie prac manualnych, modeli, projektów itp.;
    7) efekty pracy na różnych portalach społecznościach pod kierunkiem nauczyciela.

29. Wszelkie prace pisemne, które wymagają korekty i pisemnego komentarza nauczyciela, powinny być przesyłane przez uczniów w postaci plików edytowalnych, chyba, że prowadzący zajęcia zdecyduje inaczej.

30. Obecność uczniów na zajęciach online, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest

obowiązkowa i podlega kontroli.

31. Frekwencja może być sprawdzana w różnych momentach lekcji online, np.:

    1) przez „podniesienie łapki” w danym momencie (funkcja aplikacji MS Teams);

    2) przez wpisanie w danym momencie na czacie słowa „obecny”, „jestem” itp.;

    3) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w spotkaniu online;

    4) przez użycie funkcji sprawdzenia frekwencji w MS Teams (potwierdzenie zalogowania się).

32. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności na tej lekcji do dziennika elektronicznego.

33. O ewentualnych problemach z zalogowaniem się na platformę, skutkujących nieobecnością na lekcji online, uczeń każdorazowo powinien powiadomić nauczyciela prowadzącego lekcję i wychowawcę klasy (np. poprzez wiadomość w dzienniku Librus). Nieobecność ta może przez wychowawcę być usprawiedliwiona.

34. O poważnych problemach technicznych związanych z dostępnością Internetu czy brakiem sprzętu rodzic ucznia powinien poinformować dyrektora szkoły w formie pisemnej.

35. Zaangażowanie ucznia w przebieg zajęć online jest obligatoryjne.

§ 27

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, pedagoga specjalnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole;

7) organizację pracy doradcy zawodowego;

8) organizację pracy nauczyciela bibliotekarza;

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.

§ 28

1. 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:

4) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

5) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;

6) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

7) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników,

średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

8) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;

9) 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.

§ 29

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. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

8. Działalność ucznia związana z wolontariatem powinna być udokumentowana.
9. W szkole uwzględnia się następujące sposoby dokumentacji:
    1) zaświadczenie wydane przez instytucję organizującą wolontariat;
    2) opinię koordynatora, opiekuna koła wolontariatu;
    3) zdjęcia, filmy z wydarzenia, w którym uczeń brał udział;
    4) notatki prasowe o aktywności;
    5) poświadczenie organizatorów, świadków, nauczycieli;
    6) inne, niewymienione wyżej materiały, z których bez wątpienia wynika, że uczeń podejmował działania w zakresie wolontariatu.

§ 30

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;

d) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;

e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym

2) z 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) Z rodzicami w zakresie:

a) 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.

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

Rozdział 5
Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 31

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 hotelarsko – gastronomiczno - turystycznej w oparciu o współpracę z lokalnymi podmiotami gospodarczymi. W ramach tej współpracy uczniowie mogą realizować u pracodawców zajęcia praktyczne.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach kucharz oraz pracownik obsługi hotelowej, 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.

§ 32

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w branżowej szkole I stopnia w formie zajęć praktycznych.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin zajęć praktycznych 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) zajęcia praktyczne prowadzone na terenie zakładów pracy we współpracy z pracodawcami, pod opieką nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w szkole.
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.

§ 33

1. Szkoła dysponuje kompleksem gastronomiczno-hotelowym wraz z aulą. W skład pomieszczeń przeznaczonych do nauki zawodu wchodzą:
   1) sala obsługi konsumenta i gościa;
   2) pracownie gastronomiczne;
   3) pracownie obsługi hotelowej;
   4) pracownie informatyczne;
   5) pracownia ekonomiczna;
   6) 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) pedagog specjalny;
   5) nauczyciel specjalista – nauczyciel zajęć rewalidacyjnych,
   6) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
   7) nauczyciel bibliotekarz;
   8) nauczyciel doradca zawodowy;
4. W szkole mogą być zatrudnieni inni nauczyciele specjaliści w danym roku szkolnym w zależności od aktualnych potrzeb zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.

§ 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. 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;
5) uczestniczy w tworzeniu:
   a) szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;
   b) harmonogramu praktyk zawodowych;
6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, psychologa szkolnego, specjalistów oraz zespołów zadaniowych i przedmiotowych;
7) organizuje egzaminy maturalne (dla uczniów technikum), egzaminy zawodowe, 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 jego zadań i kompetencji;

18) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

4. 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:

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

   4) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;

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

   6) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku

wypadkowości;

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

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

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

10) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

11) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

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

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

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

15) podnoszenie i aktualizowanie własnej wiedzy i umiejętności pedagogicznych;

16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;

17) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;

18) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;

19) organizowanie współpracy z instytucjami i lokalnymi władzami samorządowymi;

20) dbałość o poprawność językową;

21) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciel obowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia 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;

11) 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 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, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole,

7) współpracować z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z instytucjami wspomagającymi dziecko i rodzinę;

8) analizować postępy w nauce swoich wychowanków;

9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia lub wyboru zawodu;

10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności każdego człowieka;

11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania uczniów;

12) powiadamiać ucznia i rodziców uczniów niepełnoletnich o przewidywanych dla niego rocznych i 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 nauczyciela bibliotekarza.
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 nauczycieli specjalistów: psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
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 wychowawczo - profilaktycznego 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.

3. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

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

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

5) współpraca, w zależności od potrzeb z podmiotami:

a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

e) dyrektorem,

f) higienistką szkolną,

g) asystentem edukacji romskiej,

h) pomocą nauczyciela,

i) pracownikiem socjalnym,

j) asystentem rodziny,

k) kuratorem sądowym.

6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww zadań.

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia w szczególności należy:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

6) uczestniczenie w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów, do którego uczęszcza uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

5. Do zadań nauczyciela specjalisty prowadzącego zajęcia rewalidacyjne należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z ze swoimi kwalifikacjami i ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego dla ucznia przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2) uczestniczenie w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów, do którego uczęszcza uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 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 i 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) kuratorium 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 programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) przygotowuje wnioski na Radę Pedagogiczną dotyczące skreślenia uczniów;
7) 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 w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) 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 z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych;

5) 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;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) 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. Zwolnienie następuje w drodze decyzji wydanej przez dyrektora 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 ze spektrum autyzmu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie następuje w drodze decyzji wydanej przez dyrektora szkoły.

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. Zwolnienie następuje w drodze decyzji wydanej przez dyrektora szkoły.

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. Jeżeli zgodnie z planem nauczania realizacja zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu kończy się w pierwszym półroczu, to ustalona ocena śródroczna jest jednocześnie oceną roczną.

27. 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.

28. 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 podstawy programowej i przyjętego programu nauczania.

2. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny w odniesieniu do podstawy programowej i przyjętego programu nauczania 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 informują na swoich lekcjach z przedmiotu uczniów, a rodziców podczas zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań lub poprzez dziennik elektroniczny Librus 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.

2) 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.

4. 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.

5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w pkt 4 dotyczy:

1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy

ich sprawdzania; sposobu i form sprawdzania wiadomości i umiejętności

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 ustala się ocenę zachowania.

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

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami w terminie ustalonym w kalendarzu szkoły na dany rok szkolny przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena musi wynikać z faktycznego zachowania ucznia.

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, faktycznego zachowania ucznia i uwag nauczycieli.

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 statucie 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) nie spóźnia się i jest zdyscyplinowany,

f) ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu

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

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

i) 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 w Statucie szkoły;

c) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły;

d) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych;

e) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu

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

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

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

i) nie ulega nałogom i nie używa wulgarnego słownictwa;

j) wykazuje się tolerancją w stosunku do innych;

k) reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach;

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

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę poprawną, a ponadto:

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

b) stara się wywiązywać z podjętych działań;

c) usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych, rzadko zdarzają mu się spóźnienia, ma nie więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu

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

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

f) przestrzega zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczyciela;

g) nie uczestniczył w bójkach.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż 24 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu;

b) nie pracuje na miarę swoich możliwości;

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

d) 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) wykazuje brak kultury – jest wulgarny, arogancki, konfliktowy i agresywny;

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

c) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin w miesiącu często się spóźnianie

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

e) nie wykonuje poleceń nauczycieli;

f) nie wykazuje poprawy niewłaściwego zachowania, 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) wchodzi w konflikt z prawem;

e) wielokrotnie spóźnia się na lekcje, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 40 godzin w miesiącu;

f) ulega nałogom: pali papierosy, pije alkohol oraz stosuje inne środki odurzające o podobnym charakterze itp. na terenie szkoły, podczas praktyk zawodowych, wycieczek i innych aktywności organizowanych przez szkołę.

§ 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 wybranych 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) referat, opracowanie, projekt;

7) praca w grupie;

8) ćwiczenie laboratoryjne, praktyczne;

9) 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 podstawy programowej oraz przyjętego programu nauczania.

6. W szkole 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 nauczania danej klasy;

      c) proponuje rozwiązania nietypowe;

   2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

      a) Opanował bardzo dobrze wiedzę i umiejętności określone 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 elementarnym stopniu trudności;

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 rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności,

c) nie zna podstawowych pojęć i faktów.

7. Oceny bieżące muszą być wystawiane rytmicznie. Minimalna liczba ocen bieżących w każdym półroczu 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 przez nauczycieli:
    1) kartkówki - do 7 dni roboczych;
    2) sprawdziany, wypracowania, prace klasowe – do 14 dni roboczych
    3) w przypadku zmian organizacyjnych w szkole czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych może ulec wydłużeniu.
14. Prace pisemne po sprawdzeniu i wpisaniu ocen do dziennika przez nauczyciela 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 określonych w niniejszym Statucie.
16. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności otrzymuje ocenę naganną z zachowania, może mieć odebraną pracę lub zastąpioną

pracą z innym zestawem pytań.

17. Ocenianie przedmiotowe może nie uwzględniać:

    1) sposobu prowadzenia zeszytu przedmiotowego,

    2) błędów ortograficznych (za wyjątkiem języka polskiego, języków obcych),

    3) 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
    nb – nieobecny na sprawdzianie
    bz- 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 lub zwolniony z zajęć (np. wychowanie fizyczne, drugi język obcy) – uczeń pozostający pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
    nc – „nie ćwiczy na lekcji wychowania fizycznego" z powodu niedyspozycji i jest przebrany w obowiązkowy strój sportowy. Nauczyciel umieszcza adnotację dotyczącą przyczyny braku udziału w lekcji.
    […. /….] - oznacza zapis, że druga ocena jest oceną poprawioną.

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

22. Ustala się następujący sposób przeliczania punktów uzyskanych w pracach uczniowskich 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 poprawy powinien być adekwatny do poprawianej oceny natomiast poprawa powinna nastąpić ciągu 2 tygodni.

24. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, powinien ją uzupełnić w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.

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

26. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w statucie szkoły w § 47.

29. 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.

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

31. 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 w kalendarzu szkoły.

§ 47

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela przedmiotu z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu oraz rocznej oceny zachowania – maksimum o jeden stopień, w terminie dwóch dni roboczych od uzyskania

informacji o przewidywanej ocenie.

2. Warunkiem podwyższenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia, jest wykonanie zadań określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia (sprawdzian pisemny z danej partii materiału lub wykonanie zadania praktycznego) i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami oraz spełnienie następujących warunków:
   Uczeń:
   1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   2) systematycznie korzystał z możliwości poprawy ocen bieżących;
   3) korzystał z pomocy, którą oferował mu nauczyciel:
   4) nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych były systematycznie usprawiedliwiane.
3. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi i jego rodzicowi pisemnej odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
4. Po wykonaniu zleconego przez nauczyciela zadania, nauczyciel ocenia je i wpisuje ocenę w miejscu na ocenianie bieżące.
5. Nauczyciel informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie pracy ucznia oraz o podjętej decyzji – ustaleniu wyższej lub utrzymaniu przewidywanej oceny – decyzja nauczyciela jest ostateczna.
6. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny zachowania przez ucznia jest:
   1) systematyczne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
   2) systematycznie usprawiedliwione nieobecności ucznia;
   3) niestwarzanie zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych,
   4) niekaranie karami statutowymi.
7. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają pisemnie wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia, konsultując je z nauczycielami uczącymi ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia i jego rodzica o podjętej decyzji, uzasadniając ją –

decyzja wychowawcy jest ostateczna.

9. Dokumentację związaną z procedurą podwyższania oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

10. Procedura ustalania oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych oraz zachowania musi zakończyć się co najmniej jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 48

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor decyduje o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, na podstawie którego ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć edukacyjnych.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Zadania zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji i termin sprawdzianu,
   2) zadania (pytania) sprawdzające,
   3) ustaloną ocenę.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do ww sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą: dyrektor lub wicedyrektor jako jej przewodniczący, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, jeden nauczyciel uczący ucznia.
14. Komisja analizuje ponownie zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego na podstawie: dokumentacji przebiegu nauczania, opinii wychowawcy, opinii nauczycieli, opinii uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
15. Komisja ustala ocenę zachowania ucznia.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 49

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. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala i podaje do wiadomości uczniowi i jego rodzicom harmonogram przeprowadzania egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. 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.
4. Egzamin poprawkowy z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Zakres wymagań odpowiada pełnej skali ocen.
11. Zadania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu;

3) pytania egzaminacyjne;

4) ocenę ustaloną przez komisję.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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 30 września.

§ 50

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 – najpóźniej dwa dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny może się odbyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. 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.
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. Obecność na egzaminie rodziców ucznia winna być poprzedzona pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły najpóźniej jeden dzień przed datą wyznaczoną na egzamin.
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 zakresu materiału drugiego półrocza.
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, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

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".

§ 51

1. Ustala się tryb i formy udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

    1) dokumentacja udostępniana jest na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego skierowany do dyrektora szkoły;

    2) dokumentację udostępnia się nie później niż trzy dni po złożeniu wniosku. O terminie informuje się ucznia i jego rodzica.

    3) dokumentacja udostępniana jest w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela w pomieszczeniu wskazanym przez dyrektora.

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, w szczególności w godzinach dostępności nauczyciela zgodnie z harmonogramem.

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.

5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przechowywane do końca danego roku szkolnego i są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom.

§ 52

1. Formy zachęcania uczniów do poprawy wyników w nauce:

1) uświadomienie braków z jednoczesnym dowartościowaniem (wskazanie obszarów, gdzie jest dobry i wyróżnia się), udzielanie pochwał;

2) uświadomienie konsekwencji otrzymania ocen niedostatecznych koniec roku;

3) umożliwienie nadrobienia braków;

4) zainteresowanie przedmiotem (ukazanie korelacji między przedmiotowej);

5) dodatkowe konsultacje z nauczycielem;

6) zapewnienie poczucie bezpieczeństwa w szkole i stwarzanie życzliwej atmosfery;

7) stopniowanie trudności (indywidualizacja nauczania);

8) docenianie wszystkich osiągnięć;

9) rozwijanie zainteresowań i zachęcanie do udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;

10) stosowanie aktywizujących metod nauczania;

11) zachęcanie do wykonywania pomocy dydaktycznych z danego przedmiotu;

12) informowanie, jak lepiej planować i organizować własną pracę;

13) wskazywanie korzyści z posiadania większej wiedzy dla przyszłej kariery zawodowej;

14) zachęcanie do pracy twórczej;

15) proponowanie poznawania nowych obszarów wiedzy.

16) wspieranie psychologiczne w relacjach i komunikacji z grupą rówieśników;

17) wspieranie nową literaturą, czasopismami naukowymi, popularno–naukowymi, dostępem do Internetu.

§ 53

Zasady przeprowadzenia egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

§ 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:
   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, nauczycieli, specjalistów 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 szkoły uczęszczają uczniowie, podlegający do ukończenia 18 roku życia obowiązkowi nauki.

2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
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 może kontynuować naukę w szkole powtarzając klasę, jeśli nie został skreślony z listy uczniów.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 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. Szkoła tworzy warunki i zapewnienia uczniom możliwości korzystania z pomocy materialnej, która ma charakter socjalny lub motywacyjny.
2. Uczeń w trudnej sytuacji materialnej może korzystać z pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
   1) stypendium socjalne przyznawane na podstawie odrębnych przepisów;
   2) innych form pomocy stworzonych przez państwo, gminę, stowarzyszenia itp. przyznawanych na podstawie odrębnych przepisów.
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. 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

   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 wychowawczo-profilaktycznego;

   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, nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w szkole, i dyrektora w przypadku każdej uzasadnionej potrzeby;

   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 i innym specjalistom 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 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;

3) 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;

4) zapoznania się ze szczegółowymi oraz programem wychowawczo – profilaktycznym;

5) zapoznania się i przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;\

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

7) dbania o piękno mowy ojczystej;

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

9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego wydanymi zgodnie z kompetencjami danych organów;

10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom;

11) właściwego zachowania wobec innych uczniów;

12) współpracy ze społecznością szkolną;

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

14) szanowania i ujawniania postaw patriotycznych;

15) 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 czysty, zadbany, funkcjonalny oraz zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;

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

   3) na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia (na bezpieczne, na antypoślizgowej podeszwie);

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

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

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

7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły

o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy: biała bluzka/koszula oraz spódnica lub spodnie, lub garnitur w kolorze czarnym/granatowym.

§ 59

1. Ucznia szkoły na terenie szkoły i podczas wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę 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 ich wiedzy i zgody, które może naruszać dobro osobiste tych osób i być niezgodne z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 60

W szkole obwiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innych urządzeń cyfrowych w trakcie lekcji, wyjątek stanowi polecenie nauczyciela. Urządzenia nie mogą znajdować się w miejscu zakłócającym przebieg procesu edukacyjnego.

§ 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;

3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może odwołać się pisemnie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 3 dni roboczych od przyznania uczniowi nagrody.

5. Rada Pedagogiczna po analizie odwołania podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

6. Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

7. 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) wpisem do dziennika opisującym negatywne zachowanie ucznia;

   2) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;

   3) upomnieniem dyrektora szkoły;

   4) ustną naganą dyrektora szkoły;

   5) przesunięciem do równoległej klasy w tym samym zawodzie/jeśli to możliwe;

   6) pisemną naganą dyrektora szkoły;

   7) skreśleniem z listy uczniów ucznia pełnoletniego na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

2. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie z uchwały Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu opinii przez Samorząd Uczniowski.
7. 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 zajęć organizowanych przez szkołę;
   5) rozprowadzanie lub spożywanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
   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.

8. O karach, o których mowa w ust.1 wychowawca powiadamia niezwłocznie rodziców niepełnoletnich uczniów.

9. Tryb odwoławczy w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1) uczniowi 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. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się w szczególności poprzez:

   1) zebrania wychowawców z rodzicami;

   2) bezpośrednie rozmowy indywidualne;

   3) konsultacje indywidualne nauczycieli w ramach „dni otwartych”;

   4) kontakty z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym, innymi specjalistami;

   5) spotkania z ekspertami organizowane przez szkołę;

   6) kontakty z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych (telefon, poczta elektroniczna, Internet);

   7) udział rodziców w życiu szkoły np. w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych, akademiach, konkursach;

   8) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych wspólnie z rodzicami.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się według ustalonego przez dyrektora harmonogramu, podanego na początku roku szkolnego do publicznej wiadomości, a także w razie uzasadnionej potrzeby na

wniosek rodziców lub nauczycieli.

4. Współpraca z rodzicami w celu zapewnienia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów uwzględnia prawo rodziców w szczególności do:

1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, trudności dydaktycznych i wychowawczych;

2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

3) wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dziecku;

4) pomocy w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;

5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

6) wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania dziecka;

7) uzyskania informacji od nauczycieli przedmiotów i wychowawcy o bieżących ocenach i ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;

8) zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę Szkoły, w szczególności jej statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym;

9) decydowania o udziale dziecka w lekcjach religii/etyki;

10) decydowania o udziale dziecka w kołach zainteresowań i zajęciach dodatkowych;

11) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;

12) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców organowi prowadzącemu szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat jej pracy;

13) pracy w Radzie Rodziców.

5. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na początku roku szkolnego informacji o:

1) wymaganiach edukacyjnych warunkujących otrzymanie przez ucznia ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;

4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

6. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:

1) dopełnienia czynności związanych z przyjęciem ich dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności oraz skutecznego powiadomienia wychowawcę o przyczynach nieobecności;

4) zapewnienia warunków nauki określonych na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, dotyczącego realizowania obowiązku nauki poza szkołą;

5) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych;

7) systematycznego kontrolowania frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;

8) troszczenia się o zdrowie i rozwój psychofizyczny dziecka;

9) uczestniczenia w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;

10) systematycznego uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą, nauczycielami i dyrektorem;

11) współpracy ze szkołą w sytuacjach wymagających interwencji;

12) wspierania szkoły w działaniach wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;

13) respektowania regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych;

14) ponoszenia kosztów naprawy bądź zakupu zniszczonego przez dziecko wyposażenia szkolnego;

15) zorganizowania w miarę możliwości lokalowych stanowiska do zdalnego nauczania w przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość;

16) zachęcania dziecka do samodzielnej pracy;

17) wspierania uczniów w wykonaniu zadanych prac;

18) utrzymywania w miarę możliwości organizacyjnych i czasowych kontaktu z wychowawcą

i nauczycielami w tym uczestniczenie w spotkaniach on-line z wychowawcą w przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość;

19) w miarę możliwości regularne korzystanie z e-dziennika lub innych kanałów komunikacji.

20) kształtowanie u dziecka odpowiedzialności za wykonywane samodzielnie prace.

21) sygnalizowanie wychowawcy klasy trudności organizacyjno-technicznych i zgłaszanie ewentualnych niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość.

§ 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 hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej;
   2) szkoły wyższe;
   3) ośrodki doskonalenia nauczycieli;
   4) 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

§ 68

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

§ 69

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 w statucie.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 70

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.