



ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 3

im. Adama Kocura

40 – 395 Katowice – Janów, ul. Szopienicka 66

tel. (32) 255 72 25

STATUT

TECHNIKUM Nr 14

w ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 3

im. ADAMA KOCURA

w KATOWICACH

stan prawny na dzień 1 września 2024 r.

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
Rozdział 1. Przepisy definiujące	4
Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole	4
Rozdział 3. Misja szkoły i model absolwenta	6
Rozdział 4. Cele i zadania szkoły	7
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	10
Rozdział 1. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia	11
Rozdział 2. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole	13
Rozdział 3. Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami	19
Rozdział 4. Organizacja nauczania w szkole	20
Rozdział 5. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	24
Rozdział 6. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	25
Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	26
Rozdział 8. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole	29
Rozdział 9. Monitoring wizyjny	32
Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom	33
Rozdział 11. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	35
Rozdział 12. Działalność innowacyjna	40
Rozdział 13. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	40
DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	42
Rozdział 1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	42
Rozdział 2. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	53
Rozdział 3. Nauczanie indywidualne	57
Rozdział 4. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	58
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	60
Rozdział 1. Dyrektor szkoły	60
Rozdział 5. Rada Pedagogiczna	64
Rozdział 6. Rada Rodziców	66
Rozdział 7. Samorząd uczniowski	69
Rozdział 8. Zasady współpracy organów szkoły	70
Rozdział 9. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	70
DZIAŁ V Organizacja szkoły	72
Rozdział 1. Baza szkoły	72
Rozdział 2. Organizacja pracy szkoły	72
Rozdział 3. Praktyki studenckie	73
DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	74
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	74
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	76
Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	78
Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie	79
Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi w szkole	83
Rozdział 6. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	83
DZIAŁ VII Uczniowie szkoły	85
Rozdział 1. Zasady rekrutacji	85
Rozdział 2. Obowiązek nauki	86
Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów	87
Rozdział 5. Nagrody i kary	89
Rozdział 6. Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów	90
DZIAŁ VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	92
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania	92
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły	108

DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	111
DZIAŁ X Ceremoniał szkolny	115
DZIAŁ XI Gospodarka finansowa	116
DZIAŁ XII Postanowienia końcowe	117

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- a) szkole, technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- b) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach; ;
- c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- d) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- e) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- f) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- g) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- h) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach;
- i) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- j) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole

§ 2.

- 1. Technikum Nr 14 w Katowicach wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach.
- 2. Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
 - a. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d. realizuje:
 - programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i branżowego;
 - ramowy plan nauczania;
 - e. realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Katowicach, przy ul. Szopienickiej 66.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura Technikum Nr 14; 40-395 Katowice, ul. Szopienicka 66”.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Katowice, ul. Młyńska 4.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
8. W szkole zorganizowane są oddziały wielozawodowe.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
10. Ukończenie 5-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
11. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
12. Szkoła używa następujących pieczęci:

Pieczęć prostokątna o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 3
im. Adama Kocura
TECHNIKUM nr 14
40-395 Katowice, ul. Szopienicka 66

oraz pieczęci okrągłej z orłem- małej i dużej. W otoku dookoła orła napis:

TECHNIKUM NR 14 W KATOWICACH

13. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
- a. w branży energetycznej w zawodach:
 - technik elektryk– symbol 311303
 - technik urządzeń i systemów energii odnawialnej - symbol 311930
 - b. w branży elektroniczno- mechatronicznej w zawodzie:
 - technik elektronik – symbol zawodu 311408
 - c. w branży spawalniczej:
 - technik spawalnictwa - symbol zawodu 311516

- d. w branży ekonomiczno- administracyjnej w zawodzie:
 - technik ekonomista – symbol zawodu 331403

14. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.
16. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 13.

Rozdział 3. Misja szkoły i model absolwenta

§ 3.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły:

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami(prawnymi opiekunami), którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

3. Model absolwenta:

- a. Absolwent Technikum nr 14 w Katowicach to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - posługuje się sprawnie językami obcymi,
 - wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

- b. Absolwent Technikum nr 14 w Katowicach to człowiek:
- umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - twórczo myślący,
 - umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Rozdział 4. Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - a. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - b. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - c. przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
 - d. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - e. rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
 - f. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
 - g. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - h. rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - i. przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
 - j. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - k. prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - l. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - m. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - n. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - o. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - p. przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - q. prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- r. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
- a. myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
 - b. czytania ze zrozumieniem znaczeń symbolicznych;
 - c. komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - d. umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - e. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - f. sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
 - g. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
 - h. współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
- a. wykonywania pracy zawodowej;
 - b. aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - c. uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Do zadań szkoły należy:
- a. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - b. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - c. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - d. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - e. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - f. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- g. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - h. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - i. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub ucznia;
 - j. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - k. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - l. wspomaganie wychowawczej roli rodziców (prawnych opiekunów);
 - m. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - n. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - o. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - p. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - q. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 - r. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - s. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - t. prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
 - u. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - v. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - w. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - x. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - y. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - z. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - aa. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - bb. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 5.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - a. *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
4. *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* oraz *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
5. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 6.

W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:

1. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - b. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu.
5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:
 - a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d. opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- a. stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
 - b. zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
 - c. uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - d. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.
10. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 2 i 3, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 10, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
16. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- a. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez nich

- b. zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. A.

§ 8.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli uczący danego przedmiotu.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - a. Jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - b. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - c. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsz3.pl i w gablocie przy drzwiach wejściowych do szkoły.

Rozdział 2. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 9.

Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który obejmuje:

- treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
- treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).

1. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
2. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - a. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - b. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - c. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - d. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - e. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - f. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - g. zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - zasady kultury bycia,
 - zasady skutecznego komunikowania się,
 - zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - akceptowany społecznie system wartości;
 - h. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - i. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - j. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w ust. 3 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują tematykę lekcji wychowawczych z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.
 - a. Tematyka lekcji powinna uwzględniać następujące zagadnienia:
 - poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

- przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- b. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
- adaptacja,
 - integracja,
 - przydział ról w klasie,
 - wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- c. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- wspólne uroczystości i imprezy klasowe,
 - edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów,
 - aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- d. doradztwo zawodowe.
7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3 § 3 ust. 2- *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
10. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
- a. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - b. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - c. w innych szczególnych przypadkach.

§ 10.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole:

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - a. realizację zagadnień ujętych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*;
 - b. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- c. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- d. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- e. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- f. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 11.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) na początku roku szkolnego,
 - c. organizację wycieczek integracyjnych,
 - d. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
 - e. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
 - f. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - g. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - h. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 Statutu Szkoły;
3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f. indywidualizację procesu nauczania;
4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Statutu Szkoły.
5. Szkoła realizuje przyjęte w niej *Standardy Ochrony Małoletnich*.

Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami).

1. Szkoła traktuje rodziców (prawnych opiekunów) jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców (prawnych opiekunów).
2. Aktywizowanie rodziców (prawnych opiekunów) i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - a. pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - organizowanie zajęć rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - zapewnienie konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) wiedzy i umiejętności na temat pomocy dzieciom w nauce
 - b. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www. i inne materiały informacyjne;
 - c. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców (prawnych opiekunów) w realizacji zadań szkoły przez:
 - zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - inspirowanie rodziców (prawnych opiekunów) do działania,
 - wspieranie inicjatyw rodziców (prawnych opiekunów),
 - wskazywanie obszarów działania,
 - upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców (prawnych opiekunów);
 - d. włączanie rodziców (prawnych opiekunów) w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.
3. Szkoła zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do:
 - a. znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - b. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - c. uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - d. uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - e. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
 - f. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - g. udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz doradcą zawodowym.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
 - a. oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - b. o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - c. o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - d. zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie godzin dostępności.
6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - a. w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica (prawnego opiekuna) na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - b. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - c. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 13.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Katowicach w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z Poradnią polega na:
 - a. opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - b. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - c. uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń Poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - d. pomocy Poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

- e. realizowaniu przez Poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3. Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§ 14.

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach sprawują odpowiednio:
 - a. higienistka szkolna w dniach i godzinach ustalonych na początku roku szkolnego w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - b. lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w przychodni zdrowia poza szkołą, z którą szkoła ma podpisaną umowę za zgodą rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
 - c. higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się w gablotce przy drzwiach wejściowych do szkoły.
6. W szkole może funkcjonować pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, która współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca ta polega na:
 - a. przekazywaniu informacji o:
 - stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

- b. informowaniu i wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów w:
- organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
7. Higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów). Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami), lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za ich zgodą i za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów), z zastrzeżeniem leków i czynności przewidzianych dla pielęgniarek i lekarzy.

Rozdział 4. Organizacja nauczania w szkole

§ 15.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
- a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
 - b. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

- dydaktyczno-wyrównawcze,
- zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- d. zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- f. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- a. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- b. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- c. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- d. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
- e. w toku nauczania indywidualnego;
- f. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- g. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- h. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

§ 16.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych

w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie Rekrutacji*, publikowanym na stronie www szkoły.

2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§ 17.

Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
 - a. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;

- b. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
- 7. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
- 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
- 10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
- 11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
- 12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
- 13. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
- 14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 17. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
- 18. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

19. Przerwy lekcyjne trwają: 5, 10 i 20 minut.

20. 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.
21. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
22. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Szkoły.
23. 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:
- a. ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - b. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - c. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - d. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - e. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - f. 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.
24. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
25. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
26. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
27. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
28. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
29. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
30. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
31. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

Rozdział 5. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 18.

Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
3. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 19

Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 19, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
2. Zajęcia, o których mowa w § 19 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 6. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 20.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VIII: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice (prawni opiekunowie) ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 20.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 21.

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 22.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 23.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:
 - a. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - b. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - c. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - d. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - e. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - f. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - g. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - h. poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - i. poznanie lokalnego rynku pracy;
 - j. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - k. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - l. poznawanie różnych zawodów;
 - m. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - b. wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - c. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - d. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - e. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - f. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - g. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - h. w zakresie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - indywidualne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Sposoby realizacji działań doradczych.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - a. zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
 - b. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - c. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d. zajęciach z wychowawcą.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a. tematykę działań,
 - b. oddziały, których dotyczą działania,
 - c. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców (prawnych opiekunów) w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d. terminy realizacji działań,
 - e. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - f. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§ 25.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - a. wychowawców;
 - b. nauczycieli przedmiotu;
 - c. pedagoga szkolnego;
 - d. bibliotekarza;
 - e. doradcę zawodowego;
 - f. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

- g. rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice (prawni opiekunowie).
 3. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe, na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b. pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - c. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - h. opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
 - i. prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - j. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - k. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 3.

Rozdział 8. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 26.

Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - a. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 74,75, 76 niniejszego Statutu;
 - b. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 76 ust.3. Zasady organizacyjno-porządkowe; harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły lub wyznaczony

przez niego nauczyciel. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.20 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

- c. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - d. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - e. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - f. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - g. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - h. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - i. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
 - j. przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
 - k. opracowanie i zapoznavanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia, np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu itp.
 - l. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - m. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - n. ogrodzenie terenu szkoły;
 - o. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - p. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
 - q. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - r. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - s. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - t. przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - u. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - v. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
3. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
- a. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku w wyznaczonych rejonach, w których mogą przebywać uczniowie.

- b. dyżury pełnione są od godz. 7.20 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - c. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach oraz w innych wyznaczonych miejscach;
 - d. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
 - e. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, jednocześnie powiadamiając dyrektora szkoły. Po zabezpieczeniu uczestnika wypadku nauczyciel wypełnia notatkę służbową dotyczącą okoliczności wypadku ucznia.
 - f. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów);
 - g. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
 5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 27.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia do szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
 - c. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e. zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

6. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
 - a. w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - b. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - c. w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.
7. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
8. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
9. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
12. Obowiązkiem wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 9. Monitoring wizyjny

§ 28.

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki; budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
2. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- a. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
- b. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
- c. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- d. udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 29.

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) jest Technikum Nr 14 w Katowicach w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. W imieniu administratora wdraża on odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - a. w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - b. jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic (prawny opiekun), wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - c. w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
 - d. zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom

§ 30.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a. udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne i zasiłki,

- b. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
 - a. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - stypendium szkolne,
 - zwolnienie z opłat za ubezpieczenie,
 - wyprawka szkolna (dla uczniów z orzeczeniem),
 - zasiłek szkolny.
 - b. świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest:
 - stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.
5. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
7. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego; może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
8. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
9. Rada Miasta Katowice uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
 - a. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin,
 - b. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - c. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - d. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
10. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
11. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
12. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

14. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§31

Uczeń ma prawo ubiegać się o Stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra właściwego ds. oświaty a szkoła jest zobowiązana, w przypadku spełnienia przez niego wymaganych warunków, do zgłoszenia go do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 11. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 32.

Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie:
 - a. zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych:
 - zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
 - zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu;
 - b. praktyk zawodowych:
 - praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego (CKZ, CKZiU),
 - praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego,
 - praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
2. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - a. odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - b. zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
 - c. odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
 - d. dobrą organizację pracy;
 - e. możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
 - f. odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
7. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
 - a. nadzoruje realizację programu praktyki;

- b. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
 - c. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d. akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
 - e. przed odejściem na praktykę nauczyciel danego zawodu organizuje odprawę szkoleniową z uczniami, poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa;
8. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:
- a. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - b. otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c. dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - d. przerwy na posiłek;
 - e. zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych
9. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- a. przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - b. dochować tajemnicy służbowej;
 - c. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d. zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - e. przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - f. nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - g. dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - h. zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - i. młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów (także e-papierosów), zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
 - j. młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 33.

Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Dyrektor Szkoły;
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu współpracuje on z przedstawicielami zakładów pracy, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;

3. Młodzież oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
4. Młodzież i rodzice (prawni opiekunowie) mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
5. W pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu tych możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów);
6. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
7. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor Szkoły;
8. Uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
9. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź rodziców (opiekunów prawnych)). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu;
10. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
11. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
12. Szkoła informuje o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
13. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Dyrektorem Szkoły;
14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki;
15. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - a. opiekunom praktyk,
 - b. nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c. właścicielom firm,
 - d. dyrektorowi,
 - e. wychowawcom,
 - f. pedagogowi szkolnemu;
16. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§ 34.

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse zatrudnienia.

1. Szkoła w miarę swoich możliwości, przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej kształcenia zawodowego oraz kadry pedagogicznej, uwzględniając potrzeby uczniów organizuje kursy i szkolenia pozwalające na zdobycie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji, które mogą być wykorzystane w przyszłej pracy zawodowej.
2. W przypadkach niektórych kursów, np. SEP kończących się egzaminem, którego odpłatność jest określona przepisami prawa, uczniowie podejmują decyzję o partycypowaniu w kosztach przeprowadzenia egzaminu kończącego szkolenie.

§ 35.

Staż uczniowski.

W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

1. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem (opiekunem prawnym) niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
5. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
6. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 5, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie obowiązujących przepisów.
7. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
8. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

9. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 10 i 11 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
13. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
 - a. strony umowy;
 - b. miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
 - c. nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
 - d. zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
 - e. okres odbywania stażu uczniowskiego;
 - f. wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 5, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
14. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej.
15. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
16. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
17. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
18. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
19. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:
 - a. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - b. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

21. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
22. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 21, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 12. Działalność innowacyjna

§ 36.

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.
4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

Rozdział 13. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 37.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Do dokumentacji tej należą:

1. Rejestr wyjść grupowych uczniów:
 - a. w Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - b. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w dzienniku elektronicznym.
2. Teczka(segregator) dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej klasie;
3. Teczka wychowawcy klasy:
 - a. Teczke Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy;
 - b. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
 - listę uczniów w oddziale,
 - tematykę lekcji wychowawczych,
 - życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki,
 - sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie,
 - zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na przetwarzanie danych osobowych ucznia i wykorzystanie wizerunku ucznia do celów związanych ze statutową działalnością szkoły,

- zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę,
 - listę obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach,
 - c. Teczka Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5,
 - d. Teczka Wychowawcy jest własnością szkoły.
4. Dziennik elektroniczny:
- a. oprogramowanie do dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;
 - b. za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa;
 - c. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSZ Nr 3*.

Rozdział 1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 38.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - d. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - e. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - f. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - g. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - h. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - i. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - j. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - k. wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - l. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - ł. wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - m. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
 - n. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- a. niepełnosprawności ucznia;
- b. niedostosowania społecznego;
- c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d. z zaburzeń zachowania i emocji;
- e. szczególnych uzdolnień;
- f. specyficznych trudności w uczeniu się;
- g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h. choroby przewlekłej;
- i. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j. niepowodzeń szkolnych;
- k. zaniedbań środowiskowych;
- l. trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- a. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- b. uczeń;
- c. Dyrektor Szkoły;
- d. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- e. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- f. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- g. nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
- h. pracownik socjalny;
- i. asystent rodziny;
- j. kurator sądowy;
- k. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- b. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - pedagog,
 - pedagog specjalny,
 - psycholog szkolny,
 - pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 39.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - a. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica (opiekuna prawnego)
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły

- zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica (opiekuna prawnego), opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach ucznia
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły

- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
----------	--

zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
przewodzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii

- d. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
przewodzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły

- e. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i na wniosek rodziców (prawnych

opiekunów) dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 40.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - a. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - b. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - c. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - d. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - e. promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę: na lekcji, poza lekcjami, poza szkołą;
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - a. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - d. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - a. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - b. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - c. systematycznie współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - d. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - e. składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami (prawnymi opiekunami), uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 54 statutu szkoły.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 41.

System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - a. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

- niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 2 Statutu szkoły;
- b. posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - c. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - d. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z Poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
 9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica (prawnego opiekuna) w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem (prawnym opiekunem), zaś rodzic (prawny opiekun) własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica (prawnego opiekuna).
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 39 ust. 2.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń w holu szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców (prawnych opiekunów) w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń w holu szkoły.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Katowicach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 42.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - e. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - f. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - g. uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę;
 - h. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - i. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

 - dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

- umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- j. prowadzenie dokumentacji prowadzenia zajęć dodatkowych;
- k. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- l. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- m. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- n. komunikowanie rodzicom (prawnym opiekunom) postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- o. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 43.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - a. przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - b. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - c. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacja medyczna udostępniona przez rodzica (prawnego opiekuna)); może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - d. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - e. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - f. poinformowanie pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców (prawnych opiekunów) przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
 - g. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - h. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - i. angażowanie rodziców (prawnych opiekunów) w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - j. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
 - k. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogiczno-psychologicznych;
 - l. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - ł. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- b. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- c. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- d. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- e. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- f. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- g. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- h. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- i. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- j. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- k. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- l. zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- m. analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
- n. pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- o. czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- p. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;
- q. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- r. współpracę z higienistką szkolną, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- s. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 44.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa, pedagoga specjalnego i doradcy zawodowego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- b. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- c. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - d. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - f. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - i. pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - j. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawców;
 - k. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - l. prowadzenie warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - m. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - n. Współpracę Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
 - o. pomoc w realizacji wybranych zagadnień Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - p. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
 - q. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
 - r. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinety: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa znajdują się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny pracy.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
- a. rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- e. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - g. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - h. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - i. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - j. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - k. współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - l. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
 - c. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - f. coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

Rozdział 2. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 45.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 46.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - e. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - f. integrację ze środowiskiem rówieńczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 47.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 53 ust.2 Statutu oraz zgody rodziców (prawnych opiekunów).
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

§ 48.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 49.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 50.

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - a. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - b. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - c. zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
 - d. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - e. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- f. f. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - g. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 3. Pedagodzy specjalni:
 - a. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - b. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - c. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - d. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 4. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1.
- 5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
- 6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 5 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 51.

- 1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 Statutu Szkoły.
- 2. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
- 3. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - b. na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania.
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - a. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - b. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - c. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - d. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - e. działania wspierające rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - f. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - g. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w realizacji zadań;
 - h. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (prawnych

opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie w nim wpisu.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice (prawni opiekunowie) są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 3. Nauczanie indywidualne

§ 52.

Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
4. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub, na jego wniosek zajęcia odbywają się online oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, drugi język obcy, informatyka).
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - a. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - b. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - c. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - d. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - e. systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
12. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
13. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

Rozdział 4. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 53.

1. Szkoła umożliwia realizację Indywidualnego Toku Nauki (ITN) lub realizację Indywidualnego Programu Nauki (IPN) zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru poprzedzającego złożenie wniosku.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- a. uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - b. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - c. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
 14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
 16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - a. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - b. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
 19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki egzaminów klasyfikacyjnych ucznia uzyskane w ITN.
 24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.
 25. Uczeń realizujący Indywidualny Program nauki jest klasyfikowany w systemie klasowo-lekcyjnym,

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje

§ 54.

1. Organami szkoły są:
 - a. Dyrektor Szkoły;
 - b. Rada Pedagogiczna;
 - c. Rada Rodziców;
 - d. Samorząd Uczniowski.

§ 55.

Każdy z wymienionych organów w § 54 ust. 1 działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 56.

1. Dyrektor szkoły:
 - a. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - d. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - e. jest administratorem danych osobowych.

§ 57.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 58.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - b. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - c. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - d. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - e. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - f. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - g. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - h. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - i. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- j. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- k. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- l. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- ł. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą w ramach umowy, porozumienia lub innych ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:

- tworzeniu klas patronackich,
- przygotowaniu propozycji programu nauczania,
- realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
- wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
- organizacji egzaminu zawodowego,
- organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
- realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;

2. Dyrektor także:

- a. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- b. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- c. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- d. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 1 Dziale III Statutu Szkoły;
- e. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III Statutu Szkoły;
- f. kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- g. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- h. zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio Jednostkę Samorządu Terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- i. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;

- j. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wychowawczy ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 77 Statutu Szkoły;
- k. zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- l. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziałach 3 i 4 Statutu Szkoły;
- m. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 96 Statutu Szkoły;
- n. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- o. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 116 Statutu Szkoły;
- p. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- q. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- r. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- s. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- t. współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- u. działając w imieniu Administratora Danych Osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

3. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- a. opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- b. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- c. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- d. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- e. informuje nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- f. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- g. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- h. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- i. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- j. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- k. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- l. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- m. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- n. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- o. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- p. organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- q. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- r. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- s. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- t. prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
 - opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- a. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- b. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 59.

Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa.

Rozdział 5. Rada Pedagogiczna

§ 60.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum Nr 14 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. A. Kocura w Katowicach.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a. uchwała regulamin swojej działalności;
 - b. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - d. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - e. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - f. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g. uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - h. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b. opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - c. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - d. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- e. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- f. opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- g. opiniuje projekt finansowy szkoły;
- h. opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- i. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
- j. opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- k. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- l. opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica (prawnego opiekuna).

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- a. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
 - b. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - c. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - d. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - e. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - f. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - g. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - h. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - i. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - j. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - k. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - l. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- określenie numeru, daty zebrania i nazwiska Przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - stwierdzenie prawomocności obrad;
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - listę obecności nauczycieli;
 - uchwalony porządek obrad;
 - przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - przebieg głosowania i jej wyniki;
 - podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
19. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.
20. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. A. Kocura w Katowicach odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.
21. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
22. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
23. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej* Technikum Nr 14 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. Adama Kocura w Katowicach.
24. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 6. Rada Rodziców

§ 61.

- Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum nr 14 w Zespole Szkół Zawodowych im. A. Kocura w Katowicach przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Technikum nr 14 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. A. Kocura w Katowicach.
4. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności a zwłaszcza działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - b. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - c. zapewnienie rodzicom (prawnym opiekunom) we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - znajomość Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
 - uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - określanie struktur działania ogółu rodziców (prawnych opiekunów) oraz Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów),
 - Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - d. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - e. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - f. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. Rada Rodziców może:
- wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców (prawnych opiekunów), spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
 - zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
11. Tryb wyboru członków Rady:
- wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym;
 - datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic (opiekun prawny) ucznia szkoły,
 - do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - komisję wyborczą powołują rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniu wyborczym rodziców,
 - wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
12. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
13. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 7. Samorząd uczniowski

§ 62.

1. W Technikum Nr 14 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. A. Kocura działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. *Regulamin Samorządu* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - e. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - f. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - a. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu wnioskodawcy przedkłada Dyrektorowi Szkoły;
 - b. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - c. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - d. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - e. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8. Zasady współpracy organów szkoły

§ 63.

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 64 Statutu Szkoły.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 65 niniejszego Statutu.

§ 64.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - a. znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - b. współudziału w pracy wychowawczej;
 - c. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - d. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
 - e. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie), o frekwencji ucznia;
 - f. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - g. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 9. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 65.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - b. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- c. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§ 66.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ V Organizacja szkoły

Rozdział 1. Baza szkoły

§ 67.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada:
 - a. sale lekcyjne i pracownie specjalistyczne z niezbędnym wyposażeniem w budynku głównym szkoły i budynku warsztatów;
 - b. warsztaty szkolne do praktycznej nauki zawodu i egzaminów kwalifikacyjnych;
 - c. bibliotekę;
 - d. pracownię komputerową;
 - e. salę gimnastyczną;
 - f. kompleks boisk sportowych zewnętrznych, bieżnię, rzutnię kulą i skocznię w dal;
 - g. gabinet medycyny szkolnej;
 - h. szatnię.
 - i. gabinet pedagogiczno-psychologiczny.

Rozdział 2. Organizacja pracy szkoły

§ 68.

Arkusze organizacyjny.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Zakładowych Związków Zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - b. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - c. liczbę pracowników ogółem;
 - d. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - e. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - f. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 69.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 70.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 71.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 3. Praktyki studenckie

§ 72.

Technikum Nr 14 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§ 73.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - d. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - e. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - f. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - g. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - h. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - i. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

- 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 - na podstawie tej opinii,
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- j. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
 - k. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - l. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - m. indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - n. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - o. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - p. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - q. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *Procedurze regulującej prowadzenie i przechowywanie dokumentacji nauczania*;
 - r. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - s. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - t. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - u. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - v. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - c. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a. udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - b. indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - c. udzielania informacji o zbiorach;
 - d. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - e. wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - f. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - g. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
5. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a. gromadzenia zbiorów;
 - b. opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - c. organizacji udostępniania zbiorów;
 - d. organizacji warsztatu informacyjnego.
6. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - a. rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - b. publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - c. innymi instytucjami kulturalnymi.
7. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 2. Zadania wychowawców klas

§ 74.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - b. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - c. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - e. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - f. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - g. wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- h. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
 - i. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - j. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - k. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - l. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - m. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - n. pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - o. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - p. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - q. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, ostan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - r. współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - s. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a. prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - c. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - d. wypisuje świadectwa szkolne;
 - e. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 75.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c. obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - d. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - f. niedopuszczania do palenia papierosów, tytoniu i e-papierosów oraz innych używek (tabaka) na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - g. natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel nie może rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a. ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - d. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - e. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - f. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - g. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie

§ 76.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - b. koordynowania działań w szkole;
 - c. zwiększenia skuteczności działania;
 - d. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - e. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f. doskonalenia współpracy zespołowej;
 - g. wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- h. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - i. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - j. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany rodzaju i składu zespołu stałego w przypadku zmian organizacyjnych i kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
 12. Nauczyciel zatrudniony w Technikum Nr 14 jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 77.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - a. Zespół wychowawczy (skład: wychowawcy poszczególnych klas, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny);

- b. Zespół przedmiotów matematyczno–przyrodniczych (nauczyciele matematyki, biologii, geografii, chemii);
- c. Zespół przedmiotów humanistycznych (nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, filozofii);
- d. Zespół przedmiotów zawodowych (nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów elektrycznych, elektronicznych, ekonomicznych, spawalniczych);
- e. Zespół ds. sportu i rekreacji (nauczyciele wychowania fizycznego);
- f. Zespół ds. marketingu i promocji szkoły (nauczyciele, którzy zgłosili się do pracy w zespole).

2. Zadania zespołów.

- a. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców (prawnych opiekunów) i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli i wychowawców;
 - wymiana doświadczeń;
 - analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - koordynacja działań profilaktycznych;
 - wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 - ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic (opiekun prawny);
 - korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- b. Zadania Zespołów przedmiotowych:
 - opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

- wewnętrzne doskonalenie;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

c. Zadania Zespołu ds. sportu i rekreacji:

- opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych i pierwszej pomocy w szkole;
- opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa na poszczególne oceny szkolne;
- dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły;
- opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego;
- propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów;
- wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- wewnętrzne doskonalenie;
- wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

d. Zadania Zespołu ds. marketingu i promocji szkoły:

- opracowanie programu działań marketingowych i promocyjnych;
- przygotowanie odpowiednich materiałów;
- przydzielenie zadań nauczycielom;
- zbieranie informacji i raportów z przeprowadzonych akcji naborowych;
- przygotowanie stałych imprez związanych z marketingiem i promocją.

Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 78.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - i. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - j. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 79.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 6. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 80.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - a. Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
 - b. Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
 - c. Kierownik kształcenia praktycznego;
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 80 ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.
3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 81.

1. W Technikum Nr 14 obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 82.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 83.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VII Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Zasady rekrutacji

§ 84.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 85.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
 - a. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (*ITN*), albo
 - c. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

Rozdział 2. Obowiązek nauki

§ 86.

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów

§ 87.

Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - a. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Technikum Nr 14 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. A. Kocura w Katowicach;
 - b. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - c. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - d. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - e. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - f. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - g. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - h. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - i. wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - j. wypowiedziania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - k. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
 - l. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - m. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - n. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - o. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - p. poszanowania własnej godności;
 - q. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - r. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - s. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - t. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - u. zwracania się do Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - v. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - w. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego,
 - x. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - y. przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbać o estetykę ubioru;
 - z. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor Szkoły, skargę składa się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
5. Uczeń w szkole ma obowiązek:
 - a. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
 - b. dbania o honor i tradycje Szkoły;
 - c. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - d. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - e. posiadać legitymację szkolną.

§ 88.

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - b. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 89.

W ostatnim tygodniu nauki (V klasa lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 90.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Pić alkoholu i zażywać narkotyków, palić papierosów (w tym także e-papierosów).
4. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.

§ 91.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, po wejściu do sali lekcyjnej uczniowie są zobowiązani do odłożenia telefonów w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - b. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e. transmisję danych;
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Rozdział 5. Nagrody i kary

§ 92.

Nagrody.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a. rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - b. wzorową postawę,
 - c. wybitne osiągnięcia,
 - d. dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b. pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - c. dyplom,

§ 93.

Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen

wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 94.

Kary.

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a. uwaga ustna nauczyciela,
 - b. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym
 - c. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - d. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Szkoły,
 - e. nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, innego pracownika szkoły,
 - b. Rady Pedagogicznej,
 - c. innych osób;

§ 95.

1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - a. wystąpienia do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

Rozdział 6. Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 96.

Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury, w przypadku ucznia pełnoletniego, skreślenia go z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenia z listy uczniów:
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e. kradzież;
 - f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g. czyny nieobyczajne;
 - h. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - i. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - j. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - k. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 97.

Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks Postępowania Karnego), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 98.

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b. zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - c. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - f. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - g. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - b. ustalanie kryteriów zachowania;
 - c. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - d. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 104;
 - e. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - f. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
 8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - a. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - b. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - c. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - d. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - e. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - f. zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 100.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - a. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w miesiącu wrześniu;
 - b. na stronie internetowej szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu;
 - c. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

§ 101.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - a. bieżące;
 - b. klasyfikacyjne: śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - c. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danegoprzedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 102.

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena, którą otrzymał uczeń musi być wpisana do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Otrzymana ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a. na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
 - b. na zebraniach ogólnych;
 - c. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - d. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 103.

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

§ 104.

Skala ocen.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3

- stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
 3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
 5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
 6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - a. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - b. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - 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,
 - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - c. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - d. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- e. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- f. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- a. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- b. testy;
- c. kartkówki;
- d. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- e. różnego typu sprawdziany pisemne;
- f. wypowiedzi ustne;
- g. praca w zespole;
- h. testy sprawnościowe;

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- a. praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- b. sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji; zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
 - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
- c. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z kilku ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny

z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie a i b.

9. Jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 (trzy).
10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
11. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
12. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni.
13. Ocenione sprawdziany wiadomości, prace klasowe oraz kartkówki przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego,
14. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
15. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją.
16. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.
17. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
18. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
 - 100%– celujący,
 - 91% - 99% - bardzo dobry,
 - 71% - 90% - dobry,
 - 51% - 70% - dostateczny,
 - 41% - 50% - dopuszczający,
 - <40% - niedostateczny.
19. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów i informują o nim uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego.

§ 105.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Daty rozpoczęcia i zakończenia okresów (semestrów) ustala i podaje do wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Szkoły, który określił to w arkuszu organizacyjnym. Ze względu na różną ilość godzin przedmiotu w I i II semestrze w klasach maturalnych i krótszy okres nauczania terminy zakończenia okresu pierwszego i rozpoczęcia drugiego są inne niż w pozostałych klasach.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 106.

O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych.

§ 107.

Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc wcześniej przed klasyfikacją.

§ 108.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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.

§ 109.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 117 Statutu Szkoły.

§ 110.

Ocenianie zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. W Technikum Nr 14 obowiązuje *Punktowy system oceniania zachowania ucznia*.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - b. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - c. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także poradni specjalistycznej.
 - a. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - wzorowe – wz,;
 - bardzo dobre – bdb,;
 - dobre – db;
 - poprawne – pop,;
 - nieodpowiednie – ndp,;
 - naganne – ng
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole.

9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b. wychowawca klasy;
 - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g. przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 111.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. wynik głosowania;
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 112.

Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 113.

1. Kryteria ocen zachowania

a. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, nauczycieli;
- nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- przejawia troskę o mienie szkoły;
- zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: prezentuje schludny wygląd;
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).

b. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- przejawia troskę o mienie szkoły;
- pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- przestrzega zasad higieny osobistej;

- nigdy nie ulega nałogom;
- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

c. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- nie ulega nałogom;
- rozumie i stosuje normy społeczne;
- szanuje mienie społeczne;
- przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

d. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- używa zwrotów grzecznościowych;
- czasem pomaga koleżankom i kolegom.

e. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- często spóźnia się na lekcje;
- niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców (prawnych opiekunów), osób starszych;
- jest agresywny w stosunku do rówieśników;

- lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy);
- często zaniedbuje higienę osobistą;
- ulega nałogom;
- ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- lekceważy ustalone normy społeczne;
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

f. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wagaruje;
- nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;
- nagminnie używa wulgarnej słownictwa przy jednoczesnym braku chęci poprawy swojego zachowania;
- ulega nałogom;
- celowo niszczy mienie szkoły;
- wchodzi w konflikt z prawem;
- swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§ 114.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d. uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt a i b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt c, d, e.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 115.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub 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 niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 116.

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 104 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 117.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 118.

Egzamin zawodowy.

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 7 i 10.

4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
6. Dyrektor Szkoły, albo upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
9. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora OKE jest ostateczna.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
11. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły.

§ 119.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 120.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - a. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - b. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 121.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - a. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - b. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - c. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, warsztaty, pracownie: przedmiotowe, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 122.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierzęd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - b. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;

- c. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców (prawnych opiekunów) zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może proponować rodzicom (prawnym opiekunom) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - d. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);
 - e. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (*rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami), ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - f. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- a. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - b. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - c. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - d. zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - e. Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - f. jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalistę ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- a. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
 - b. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję.

- c. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - a. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - b. o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - c. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - d. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 123.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - b. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - c. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - d. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - e. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - f. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X Ceremoniał szkolny

§ 124.

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
 - a. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród zaproponowanych przez wychowawców uczniów i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - b. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - c. insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - d. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji; do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: rozpoczęcie roku szkolnego, Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (ok. 20 października), zakończenie roku szkolnego, święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych: sygnałem do właściwego zachowania są komendy prowadzącego uroczystość:

„Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

„Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

„Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

„Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Technikum Nr 14 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 im. A. Kocura w Katowicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Technikum Nr 14. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:

„Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

- e. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- f. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

- g. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego - chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar; sztandar oddaje honory:
- na komendę „Do hymnu”;
 - w czasie wykonywania „Roty”;
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły - prezentuje symbol oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

DZIAŁ XI Gospodarka finansowa

§ 125.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:
 - a. wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
 - b. wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
 - c. wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - d. wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
 - e. wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń;
3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a. cele wskazane przez darczyńcę;
 - b. remont lub odtworzenie mienia;
 - c. finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
 - d. remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
 - e. zakup pomocy naukowych;
 - f. organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
 - g. finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
 - h. zakupy inwestycyjne.

DZIAŁ XII Postanowienia końcowe

§ 126.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 127.

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - a. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - b. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c. Rady Rodziców;
 - d. organu prowadzącego szkołę;
 - e. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej:
 - a. uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w Biuletynie informacji Publicznej);
 - b. nauczyciele – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej), w oraz w bibliotece szkolnej;
 - c. rodzice – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej) oraz w bibliotece szkolnej.
3. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie www.zsz3.pl.
4. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po czterech zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 128.

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie Szkoły.

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 18 grudnia 2024r. przyjęto do stosowania.