

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH

W PIECHOWICACH

Uchwała Rady Pedagogicznej
Nr 4/2015/16 z dnia 10.09.2015 r.

Piechowice 2015 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	INFORMACJE OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ III	SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ IV	ORGANA SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ V	KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ VI	ORGANIZACJA SZKOŁY	26
ROZDZIAŁ VII	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	35
ROZDZIAŁ VIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	39
ROZDZIAŁ IX	SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	54
ROZDZIAŁ X	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	55
ROZDZIAŁ XI	UCZNIOWIE SZKOŁY	60
ROZDZIAŁ XII	GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	64
ROZDZIAŁ XIII	PRZEPISY PRZEJSCIOWE I KOŃCOWE	65

ROZDZIAŁ I.

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Statut dotyczy Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych, zlokalizowanego przy ul. Świerczewskiego 21 w Piechowicach, woj. dolnośląskie, zwany dalej „Zespołem Szkół”.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach jest Powiat Jeleniogórski, zwany dalej „Organem Prowadzącym”.
3. Organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży
2. W skład szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży wchodzi:
 - a) Liceum Ogólnokształcące
 - b) Technikum
 - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
3. Cykl kształcenia w Zespole Szkół trwa od 3 do 4 lat, w zależności od typu szkoły.
4. W Zespole Szkół mogą być likwidowane istniejące lub otwierane nowe kierunki kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy. Likwidacja lub otwarcie nowego kierunku kształcenia następuje po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

§ 3

1. Z dniem 1 września 2005r. istniejące przy Zespole Szkół warsztaty szkolne zostały przekształcone w pracownie zajęć praktycznych oraz klasopracownie przedmiotów zawodowych.

§ 4

1. Uczeń w szkole młodzieżowej deklaruje wybór typu szkoły oraz profilu kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu Szkół.
2. Uczeń może w trakcie kształcenia dokonać zmiany profilu lub zawodu pod warunkiem zaliczenia różnic programowych wynikających z programu nauczania w danym profilu lub zawodzie.

§ 5

1. Nauka w technikum kończy się egzaminem maturalnym oraz egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w liceum ogólnokształcącym – egzaminem maturalnym, w zasadniczej szkole zawodowej – egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.
2. Przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest dobrowolne.

§ 6

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.
2. W Zespole Szkół działa sklepik z artykułami żywnościowymi oraz papierniczymi i prowadzony jest przez osobę fizyczną, która ma założoną działalność gospodarczą.

ROZDZIAŁ II.

GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 8.

Misja Szkoły stanowi integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 9.

MISJA SZKOŁY

Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach jest Szkołą, która swoje działania opiera na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich.

Szkoła poprzez realizację zadań dąży do:

- ❖ *Wspierania rozwoju ucznia oraz kształtowania jego osobowości w oparciu o prawdę, sprawiedliwość, szacunek dla siebie i innych a także tolerancję;*
- ❖ *Wyposażenia uczniów w wiedzę z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości, potrzeb, uzdolnień i zainteresowań;*
- ❖ *Uczenia samodzielności i przygotowania każdego ucznia do dalszego etapu kształcenia lub podjęcia pracy zawodowej;*
- ❖ *Umacniania ducha partnerstwa i współpracy między społecznością szkolną i najbliższym środowiskiem.*

§ 10.

MODEL ABSOLWENTA

Absolwent Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach jest:

- ❖ **Prawy, wrażliwy, tolerancyjny:**
 - przestrzega przepisów prawnych i ogólnoprzyjętych norm moralnych,
 - ma poczucie własnej wartości,
 - uczciwy, szlachetny, potrafi odróżnić dobro od zła zgodnie z uniwersalnym systemem wartości,
 - nieobojętny na wszelkie przejawy zła,
 - szanuje poglądy i zdanie innych ludzi, akceptuje ich odmiennosc i niezalezność, jest lojalny,
 - potrafi czerpać zadowolenie z czynienia dobra,
 - szanuje pracę, środowisko naturalne i dobra wytworzone przez człowieka,
 - potrafi dokonać właściwej oceny zachowania swojego i innych
- ❖ **Kulturalny oraz przygotowany do uczestnictwa w kulturze:**
 - potrafi zachować się w różnych sytuacjach zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki,
 - przestrzega kultury języka,
 - aktywnie uczestniczy w różnych formach kultury,
 - potrafi krytycznie i selektywnie korzystać z szerokiej oferty medialnej,
 - dostrzega oraz docenia dziedzictwo kulturowe własnego środowiska i dba o jego dobre imię,
 - jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
- ❖ **Odpowiedzialny i samodzielny:**
 - dobrze wypełnia swoje obowiązki – solidny, sumienny, rzetelny, słowny, wiarygodny,
 - zna swoje możliwości, mocne i słabe strony,

- przewiduje skutki swoich działań, gotów ponosić konsekwencje swoich czynów,
 - orientuje się w otaczającym świecie,
 - poczuwa się do odpowiedzialności pracując w grupie,
 - potrafi wyrazić swoje oczekiwania,
 - umie podjąć decyzję o dalszym kształceniu,
 - potrafi bronić własnego zdania i własnych przekonań,
 - umiejętnie radzi sobie w sytuacjach trudnych, wykorzystując pomoc innych osób i odpowiednich instytucji,
 - dba o własne zdrowie, jest świadomy toksycznego wpływu używek na organizm człowieka,
 - potrafi bezpiecznie i zdrowo organizować swój czas wolny.
- ❖ **Przedsiębiorczy:**
- łatwo nawiązuje współpracę z innymi ludźmi,
 - potrafi pracować w zespole,
 - aktywnie uczestniczy w życiu społecznym,
 - posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy,
 - twórczy,
 - umie korzystać z różnych środków i źródeł informacji,
 - poszerza swoją wiedzę i zainteresowania wykorzystując znajomość obsługi komputera i technik informatycznych,
 - wykorzystuje znajomość języków obcych,
 - potrafi radzić sobie z problemami i samodzielnie je rozwiązuje.
- ❖ **Patriota:**
- szanuje tradycję, kulturę i literaturę polską oraz miejsca pamięci i symbole narodowe,
 - przedkłada nadrzędne wartości nad własne cele.

§ 11.

Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach

W szczególności Szkoła:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
2. Zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3. Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno- krajoznawczej,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
5. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
6. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

7. Kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
8. Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
9. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
10. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
11. Umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
12. Tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym,
13. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
14. Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

§ 12.

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

1. Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
3. Nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
4. Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
5. Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 13.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, rozpoznaje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 14.

W szkole realizuje się ścieżki międzyprzedmiotowe. Nad ich realizacją czuwają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

§ 15.

Szkoła monitoruje osiągnięcia uczniów. Nauczyciele organizują i przygotowują uczniów do konkursów, zawodów.

§ 16.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III.
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ
OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

§ 17.

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 18.

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu nauczycielowi, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

§ 19.

Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i uczniowie szkoły mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy z zastrzeżeniem § 56 pkt 4.

§ 20.

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. Realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. Określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. Przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
4. Zawartych w szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 21.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację zadań nauczycieli zapisanych w § 123 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia :
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkunastu godzinach jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga,
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 123 ust. 1, pkt 3.
4. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor.
5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od pierwszej przerwy śródlekcyjnej, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.
6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
7. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych .
8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
9. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
10. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
11. Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
12. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

13. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
14. Ogrodzenie terenu szkoły.
15. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
16. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
17. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
18. Wyposażenie schodów w poręcze zabezpieczające przed ewentualnym upadkiem z wyższych kondygnacji.
19. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
20. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
21. 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.
22. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
23. Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w warsztatach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 22.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną.
 - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:**
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego.
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji i zapewnienia w razie potrzeby opieki w drodze do domu;
 - f) kierowanie do poradni specjalistycznej;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym 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 poprzez:**
 - a) udzielanie pomocy materialnej w ramach posiadanych środków;
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
 - 3) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez organizację i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na:**
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) opracowaniu planu działań wspierających dla uczniów posiadających opinię PPP
 - f) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
 - g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

- h) powołanie zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zakresu działań, w którym uczeń wymaga pomocy, określenie zalecanych form i okresu udzielania uczniowi pomocy, dokonywania okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
- i) organizowaniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną
- j) postępowanie zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

§ 22a.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom 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 :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 10) 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;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;

- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog.

6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń PPP lub innych instytucji wydających orzeczenia lub opinie o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego i pedagoga.

8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pracownik socjalny;
- 6) asystent rodziny;
- 7) kurator sądowy.

9. 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.

10. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona 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. Są to:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

- d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
- 3) Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
 - a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
 - b) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli w ramach „Otwartej środy”.
 - c) warsztaty i szkolenia dla rodziców.
 - d) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

11. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

- 1) W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
- 2) W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
- 3) Dla uczniów, o których mowa w pkt. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
- 5) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - a) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 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) formy i metody pracy z uczniem;
 - 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 ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, określone przez zespół, zgodnie z przepisami, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - f) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w pkt 3 i realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie

kształcenia specjalnego;

- 6) Zespół, o którym mowa w pkt 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno –pedagogiczną .
- 7) 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.
- 8) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej lub pełnoletniego ucznia. Wychowawca klasy lub pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców niepełnoletniego ucznia przez ucznia lub listownie lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji. Pełnoletni uczeń otrzymuje informację pisemnie od wychowawcy lub pedagoga potwierdzając otrzymanie jej.
- 9) 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. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

12. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom.

- 1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:
 - a) 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;
 - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano 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.
- 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, 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 i pedagoga szkoły.
- 4) Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
- 5) Wychowawca klasy lub pedagog informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnie poprzez ucznia lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
- 6) W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę

- pomocy psychologiczno – pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie i pedagoga.
- 7) Wychowawca, pedagog zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 - 8) Po zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca i pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawiają dyrektorowi szkoły.
 - 9) Wychowawca i pedagog współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole lub innych jednostkach wspomagających pracę szkoły.
 - 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 lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Rodzic lub pełnoletni uczeń potwierdza podpisem otrzymanie informacji
 - 12) Pełnoletni uczeń lub rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
 - 13) Pedagog i wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 1) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej informuje wychowawcę klasy lub pedagoga o potrzebie objęcia ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną..
 - 2) W szkole w ramach posiadanych środków organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 - 3) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
14. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
- 1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

- 2) Liczbę uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych określają odrębne przepisy. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być mniejsza.
- 3) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy lub pedagoga.
- 4) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
- 5) Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 6) Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

16. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

17. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

18. W szkole zatrudniony jest pedagog i doradca zawodowy, a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

19. Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli 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, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.). 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 poinformowanie pedagoga szkoły o potrzebie uruchomienia sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- f) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- g) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- h) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- i) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- j) 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 uczniów;
 - c) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) udział w pracach Zespołu Wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;
 - e) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym 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 powierzonych 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: 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 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;
 - l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów itp.;
 - m) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

20. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) 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;

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- c) 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;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej, 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.
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.

- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej na temat dobrych stron pracy ucznia, przekazania uczniowi wskazówek w jaki sposób powinien poprawić pracę oraz wskazówek jak powinien pracować dalej.
- 14) Uzasadnienie wystawionych ocen

21. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

- 1) Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - f) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym indywidualnie i grupowo;
 - 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 i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- j) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- k) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- l) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- m) prowadzenie rozmów z rodzicami oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- n) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- o) udział w opracowywaniu Programów Profilaktyki;
- p) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- q) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

22. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
- 6) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.

§ 23.

1. Szkoła prowadzi szeroka działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 7) współpracę z Policją, Sądem, Strażą Miejską i innymi instytucjami podejmującymi działania profilaktyczne.

§ 24.

Szkolny Program Profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 25.

1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
2. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

§ 26.

Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.
4. W zakresie pomocy materialnej:
 - 1) współtworzenie szkolnego Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej;
 - 2) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły;
 - 3) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły - w bufecie szkolnym.

§ 27.

Organizacja pracy pedagoga:

W celu realizacji zadań zawartych w § 26 pedagog między innymi:

1. Jest przewodniczącym Zespołu Wychowawczego.
2. Posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska.
3. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.

5. Współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
6. Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań.
7. Prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - 3) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 4) ewidencję nieobecności uczniów na zajęciach.

§ 28.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 29.

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

§ 30.

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ROZDZIAŁ IV. **ORGANA SZKOŁY**

§ 31.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna (RP),
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski (SU)

§ 32.

1. W Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach powołuje się:

- 1) Wicedyrektora;
- 2) Oddziałowe Rady Rodziców;
- 3) Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.

§ 33.

Każdy z wymienionych w § 31 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 34.

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

§ 35.

Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje Organów Szkoły.

§ 36.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor
 - 2) główny księgowy;
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej.
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

ROZDZIAŁ V **KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

§ 38.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego;
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.

§ 39.

W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi.

§ 40.

1. Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły,
- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- d) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie

Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,

- e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- g) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- h) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim ,
- i) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, zespół ds. promocji i rekrutacji
- j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów,
- k) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- l) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody , w których kształci szkoła ,
- m) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- n) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej,
- o) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- p) zawiadamia wójta (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta gimnazjum oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
- q) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
- r) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2) Sprawuje opiekę nad uczniami:

- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- b) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów;
- c) organizuje nabór uczniów do Szkoły,
- d) powołuje Komisję Stypendialną ,
- e) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Art. 140 Statutu Szkoły,
- f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
- g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

3) Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4) Organizuje działalność Szkoły:

- a) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia lub w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym, spośród których w klasach realizujących od roku szkolnego 2012/2013 nową podstawę programową uczeń wybiera w przypadku technikum 2 przedmioty a w przypadku liceum od 2 do 4 przedmiotów,
- b) ustala szkolny plan nauczania dla poszczególnych klas zgodnie z literą prawa,
- c) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
- d) sporządza przydział czynności nauczycielom,
- e) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektora oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- f) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
- g) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- h) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- i) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły,
- j) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- l) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
- m) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
- n) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
- b) powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę,
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- f) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- g) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- h) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- i) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- j) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
- k) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.

6) Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

§ 41.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 42.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 43.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 44.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach

w ramach **kompetencji stanowiących:**

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
- 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów ,
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 6) ustala, sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach

w ramach **kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia,
- 6) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
- 7) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
- 8) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 9) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole,
- 10) opiniuje propozycje przydziału stypendium poszczególnym uczniom za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.

3. Ponadto Rada Pedagogiczna :

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian (nowelizacji) i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców,
- 2) uzgadnia z Radą Rodziców Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
- 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,

- 6) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 7) uczestniczy w tworzeniu Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
- 8) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 9) Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 45.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec I semestru, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 46.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 47.

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 48.

Zebrania RP są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 49.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 50.

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (klasowych).

§ 51.

Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

§ 52.

W wyborach, o których mowa w § 51, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 53.

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

§ 54.

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 55.

1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Program Wychowawczy Szkoły* obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
 - b) *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1a. lub 1b. 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.
- 2) Rada Rodziców opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - b) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
 - c) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń, o których mowa w § 40 ust 1, pkt k,
 - d) wzór jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia,
- 3) Rada Rodziców wyraża zgodę na zniesienie (wprowadzenie) obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów.
- 4) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
- 5) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
- 6) Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 56.

1. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców.
Oddziałowe Rady Rodziców:
 - 1) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
 - 2) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,

- 3) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
- 4) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
- 5) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

§ 57.

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 61 niniejszego Statutu .

§ 58.

W Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem

§ 59.

Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

§ 60.

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela z ramienia Rady Pedagogicznej pełniącego rolę opiekuna Samorządu
- 7) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
- 8) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
- 9) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
- 10) składania wniosków do Dyrektora szkoły o wprowadzenie (zniesienie) obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.

§ 61.

Zasady współpracy organów Szkoły:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokolowanych posiedzeniach tych organów.

5. Wnioski są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 62 niniejszego Statutu.

§ 62.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły :

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI. **ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 63.

Forma organizacyjna Szkoły

1. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach jest jednostką budżetową.
2. Zasady finansowania działań uregulowane są w dziale *Gospodarka Finansowa Szkoły* niniejszego Statutu.

§ 64.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając

tradycje Szkoły. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) 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;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych i międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyszkolnych w zakresie przedmiotów rozszerzonych;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zajęcia przedmiotowe w terenie, zgrupowania szkoleniowo - kondycyjne;
 - 8) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt 3.
6. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
7. 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 organizację wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 64a

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, nie później niż do końca pierwszego tygodnia września przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z danego języka nowożytnego. Uwzględniając

- poziom nauczania danego ucznia języka obcego nowożytnego w gimnazjum oraz wyniki sprawdzianu kompetencyjnego dokonuje się podziału uczniów na grupy o określonym poziomie znajomości języka tj grupy na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.
- 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych w celu nauczania języka obcego nowożytnego w grupach na poziomie podstawowym lub rozszerzonym ,
 - 3) dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych na zajęciach z wychowania fizycznego,
 - 4) podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się wg zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę,
2. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
 3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach
 5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 64b

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego 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 te zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne od możliwości ucznia,
 - 2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia wystąpią z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły, w której zobowiązują się do przejęcia odpowiedzialności za swoje dziecko w czasie nieobecności jego na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 3) Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 64c

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego 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 autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

§ 65.

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

§ 66.

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami

- 7) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - c) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
 - d) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - e) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - f) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.
- 8) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
- 9) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 10) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego,
 - b) spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami w ramach dni otwartych szkoły w każdą pierwszą środę miesiąca
 - c) udzielanie porad wychowawczych, prowadzenie przez pedagoga lub psychologa szkoleń, warsztatów doskonalących umiejętności wychowawcze
- 11) Spotkania z rodzicami:
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) ustalenie form pomocy,
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - a. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.), spotkaniach ze specjalistami – psycholog, terapeuta, doradca zawodowy w ramach poradnictwa zawodowego
 - f) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - g) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
 - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie*

§ 67.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Zespole Szkół trwa od 1 września do 31 sierpnia.

§ 68.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, godzin przeznaczonych na organizację dla uczniów pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 69.

1. Dyrektor Szkoły przy współpracy z radą pedagogiczną opracowuje plan WDN (Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli).
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 70.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 71.

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

§ 72.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej (wycieczki).

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języka angielskiego , języka niemieckiego lub z przedmiotów zawodowych w zakresie rozszerzonym koordynatorem tej formy jest przewodniczący przedmiotowego zespołu nauczycieli.
4. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 73.

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

- 1) W szkole mogą być wprowadzane:
 - a) innowacje pedagogiczne
 - b) zajęcia eksperymentalne;

- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców;
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1a, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
- 4) W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.

2. Indywidualny tok nauki

- 1) Szkoła umożliwia udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
- 2) 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.
- 3) przyznanie ITN uczeń może ubiegać się 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) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
- 6) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia;
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą;
- 8) Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 9) Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 10) Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny;
- 11) Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować;
- 12) 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 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie;
- 13) 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;
- 14) 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.
- 15) Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie;
- 16) Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania;
- 17) Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem;

- 18) Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą;
- 19) Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia;
- 20) Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN;
- 21) 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”.

3. Indywidualny tok uczenia

- 1) Indywidualny Tok Uczenia się jest inną formą realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umożliwiającą rzetelne przygotowanie się uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) Uczeń, który przystąpi do systemu ITU:
 - a) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas pisania pracy konkursowej pod kierunkiem promotora,
 - b) ma prawo do 5 dni zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podczas przygotowania do etapu okręgowego lub centralnego olimpiady, przy czym limit ten zwiększa się o dodatkowy dzień w przypadku zakwalifikowania się do więcej niż jednej olimpiady (1 dzień na każdą kolejną olimpiadę),
 - b) w porozumieniu z nauczycielami obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala indywidualny harmonogram zaliczeń sprawdzianów i prac kontrolnych podczas przygotowań do wszystkich etapów olimpiady (dotyczy to również dni, podczas których uczeń jest obecny w szkole).
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwiększyć limit, o którym mowa w punkcie 3b, jeżeli uczeń zakwalifikował się do kilku finałów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych.;
- 4) Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala limit dni na przygotowanie do etapu międzynarodowego olimpiady;
- 5) Uczeń, który nie wywiąże się z podjętych zobowiązań (tzn. przystąpi do systemu ITU, a nie weźmie udziału w olimpiadzie lub nie odda pracy konkursowej lub też nie wywiąże się z obowiązku zaliczeń według indywidualnego harmonogramu), nie ma prawa ubiegać się o ITU w kolejnym roku szkolnym (dotyczy uczniów klas I-II), ponadto jego śródroczna ocena zachowania zostanie obniżona;

§ 74.

Praktyki studenckie

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach może przyjmować 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 szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel – opiekun praktykanta z ramienia szkoły..

§ 75.

1. W Zespole Szkół Technicznych i Licealnych działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

- 1) Biblioteka jest :
 - b) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w

- zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracując nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- c) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - d) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej
- 2) Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych jest :
- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
- 3) Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- a.) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - b) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - gromadzenie zbiorów,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - selekcjonowanie zbiorów,
 - opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - prowadzenie dokumentacji pracy.
- 4) Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
- 6) Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
- 7) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
- 8) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 9) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 76.

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe oraz problemowe w razie zaistniałej potrzeby.
2. Zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września.

§ 77.

Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: pedagog szkoły oraz wszyscy wychowawcy klas.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie programów: wychowawczego i profilaktyki, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców ;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów;
3. Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy przewodniczącego Zespołu lub dyrektora Szkoły.

§ 78.

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powoływane w każdym roku szkolnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad , konkursów, egzaminów, matury;
 - 4) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się na początku semestru. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

§ 79.

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany i wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący wraz z członkami zespołu opracowują poszczególnych zadania.

§ 80.

Wicedyrektor

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.

§ 81.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora.

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
 - a) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
 - b) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospicacji w danym roku szkolnym,
 - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
 - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - e) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
- 2) Sporządzanie tygodniowego planu lekcji ;
- 3) Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) Nadzorowanie spraw dotyczących:
 - c) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
 - d) zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,

- e) prenumeraty czasopism,
 - f) olimpiad, konkursów i zawodów,
 - g) kształcenia zawodowego
 - h) praktycznej nauki zawodu dla uczniów organizowanej na terenie szkoły i w zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową,
 - g) praktyk studenckich,
- 5) Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli;
 - 6) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
 - a) analiza pracy wychowawców,
 - b) analiza podejmowanych działań profilaktycznych,
 - c) wycieczki szkolne i turystyka,
 - d) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - e) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
 - f) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego;
 - 8) Udostępnianie materiałów do strony internetowej szkoły;
 - 9) Ustalanie tematyki i terminów zebrań z rodzicami;
 - 10) Sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 11) Organizacja egzaminów odbywających się na terenie szkoły i poza nią
 - 12) Organizacja rekrutacji do szkół Zespołu.
 - 13) Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzysekcyjnych;
 - 14) Kontrola dokumentacji szkolnej:
 - a. dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - b. planów pracy i sprawozdań nauczycielskich oraz komisji przedmiotowych,
 - c. dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
 - d. doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
 - 15) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 16) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 17) Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VII.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 82.

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 83.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 84.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 85.

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 86.

Każdy uczeń Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach **ma prawo** do:

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole.
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
12. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
13. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
14. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
15. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.
16. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
17. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
18. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 87.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język 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 zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po wydaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 88.

W ostatnim tygodniu nauki uczniowie kończący naukę w szkole (uczniowie klas maturalnych, uczniowie klasy III ZSZ) oraz uczniowie zmieniający szkołę, mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 89.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 90.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 91.

W szczególności, każdy uczeń (słuchacz) Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach **ma obowiązek:**

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.
2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
4. Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, pedagoga, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy.
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
7. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu.
8. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
9. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 95.
10. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów.
11. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
12. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
13. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
14. Dbać o zdrowie o bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych namiętności: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
15. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
16. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 92.

Uczniom (słuchaczom) 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. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Opuszczać teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 93.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 94.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 95.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę pedagoga lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie ust.1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 5 dnia kolejnego miesiąca).

14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji klasy.
17. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
18. Dyrektor szkoły rozpoczyna na wniosek wychowawcy procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku opuszczenia przez niego 70% i więcej zajęć dydaktycznych oraz gdy nie przyniosły oczekiwanego rezultatu wszelkie działania podjęte w celu zapobiegania w/w sytuacji.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać raz w miesiącu pedagogowi informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ VIII.

WEWNĄTRZSZKOLNE SYSTEM OCENIANIA

§ 96.

1. Postanowienia ogólne.
 - 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz, postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i

dotatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 109 pkt 5;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 97.

W wewnątrzszkolnym ocenianiu przyjęte są następujące zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 98.

Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, słuchacza oraz rodziców (prawnych opiekunów) uczniów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń, słuchacz oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na swoją prośbę otrzymują do wglądu. Wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) uczniom w momencie oddawania sprawdzonych prac podczas zajęć lekcyjnych,
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) podczas dyżurów nauczycielskich w ramach „Otwartej środy” lub podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu po uprzednim uzgodnieniu terminu konsultacji,Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Wychowawca klasy oraz nauczyciele przedmiotów, w czasie indywidualnych konsultacji, udzielają rodzicom uczniów informacji o ocenach bieżących oraz postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów a ich rodziców (prawnych opiekunów) podczas pierwszego zebrania klasowego rodziców o:
 - 1) kryteriach zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania,
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 4 przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach na początku roku szkolnego oraz przypominane kilkakrotnie w ciągu roku szkolnego na poszczególnych zajęciach oraz podczas indywidualnych rozmów z uczniem.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazywane są rodzicom w formie ustnej na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, przypominane w razie konieczności podczas każdego zebrania w ciągu roku szkolnego oraz w trakcie indywidualnych spotkań z rodziców z wychowawcą klasy lub nauczycielem danego przedmiotu.

§ 99.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nauczyciel wystawia uczniowi (słuchaczowi) na podstawie, co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w semestrze
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

§ 100.

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne wpisywane są do dziennika lekcyjnego wg skali 1 - 6, zgodnie z treścią poniższej tabeli. Każda ocena przypisana ma wartość punktową, co ilustruje zawartość trzeciej kolumny tabeli.

1	2	3
Stopień	Skrót	Wartość punktowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Oceny ze sprawdzianów wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

1. Oceny śródroczne (semestralne) i roczne wpisywane są do dziennika lekcyjnego w pełnym ich brzmieniu, a oceny niedostateczne – dodatkowo kolorem czerwonym.
2. Przed ocenami można postawić znak plus (+) lub minus (-). Nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych uczniów.
3. Przy obliczaniu średniej ocen, plus ma wartość + 0,5 punktu, a minus – 0,25 punktu.
4. Aktywność i krótkie wypowiedzi ucznia (słuchacza) premiowane są znakiem „+”. Za bierność w zajęciach ucznia (słuchacza), lub niepoprawność jego odpowiedzi na krótkie pytania, nauczyciel może postawić znak „-”. Znaki „+” i „-” zamieniane są na oceny zgodnie z PSO danego przedmiotu.
5. W dziennikach lekcyjnych, oprócz ocen oraz znaków „+” i „-”, stosowane są następujące symbole:
 - 1) np. – nieprzygotowanie ucznia (słuchacza) do zajęć edukacyjnych;
 - 2) bz. – brak zadania domowego (pracy domowej);
 - 3) nb. – nieobecność ucznia (słuchacza) w czasie zajęć na których uczeń (słuchacz) został wytypowany do odpowiedzi lub nie przybył na zapowiedziany sprawdzian wiedzy (umiejętności);

- 4) 0 – uczeń (słuchacz) nie pisał sprawdzianu, klasówki, kartkówki;
 - 5) zd. – ocena wystawiona z zadania domowego (pracy domowej) ucznia;
 - 6) odp. – oceny wystawione za wypowiedź ustną ucznia;
 - 7) A – oceny wystawione za aktywność ucznia w czasie zajęć lekcyjnych;
 - 8) K – ocena wystawiona za kartkówkę napisaną przez ucznia;
 - 9) S – ocena wystawiona za sprawdzian napisany przez ucznia;
 - 10) Sk – ocena wystawiona za sprawdzian klasyfikacyjny napisany przez ucznia;
 - 11) G – ocena wystawiona za pracę grupową ucznia;
 - 12) Pd – ocena wystawiona za wykonaną przez ucznia pracę dodatkową;
 - 13) ~~ds~~ (ocena w kółeczku) – ocena, którą uczeń (słuchacz) otrzymał w wyniku zaliczenia pracy pisemnej, o której mowa w ust.7, pkt 4, poprawy oceny niedostatecznej lub innej niesatysfakcjonującej ucznia (słuchacza), zdając z tego samego zakresu tematycznego z którego otrzymał tę ocenę.
6. Nauczyciel może przyjąć w PSO, inne symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia lub słuchacza. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.
 7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
 8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi, słuchaczowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
 9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) Prace pisemne:
 - a) **kartkówka**
 - dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów,
 - nie musi być zapowiadana,
 - uczeń nie pisze kartkówki, jeżeli zgłosi nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć. Zgłoszenie nieprzygotowania, uczeń zgłasza z chwilą przybycia nauczyciela do klasy na zajęcia, a przed powzięciem informacji o zamiarze nauczyciela przeprowadzenia kartkówki,
 - na napisanie kartkówki przeznaczona się maksymalnie 15 minut,
 - oceny z kartkówki jest ostateczna i nie podlega poprawie.

b) klasówka, sprawdzian (sprawdzian diagnostyczny)

- obejmuje większą partię materiału,
- zapowiedzany przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- na napisanie sprawdzianu przeznaczają się 1 godzinę dydaktyczną,
- nauczyciel w dniu zapowiadania terminu sprawdzianu, informuje uczniów (słuchaczy) o kryteriach, które zostaną zastosowane przy ocenianiu danego sprawdzianu,
- w przypadku nieuczestniczenia w pisemnym sprawdzianie, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek w terminie uzgodnionym z nauczycielem poddać się tej formie sprawdzenia osiągnięć,
- w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu lub uzasadnionej nieobecności uczniów danej klasy, nauczyciel podaje inny termin przeprowadzenia sprawdzianu. W takim przypadku nie obowiązuje tygodniowy termin uprzedzenia o sprawdzianie, jednakże termin ten nie może pokrywać się z terminem zapowiedzianego sprawdzianu z innego przedmiotu,
- termin podania wyników sprawdzianu nie powinien przekraczać dwóch tygodni od czasu jego przeprowadzenia. Termin ten może być przedłużony z powodu nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności w szkole uczniów danej klasy,
- uczeń poprawia niedostateczną ocenę otrzymaną ze sprawdzianu, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Uczeń może poprawić dowolną, niesatysfakcjonującą go ocenę uzyskaną ze sprawdzianu, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

- 2) Praca i aktywność na lekcji
- 3) Odpowiedź ustna ,
- 4) Praca projektowa,
- 5) Praca domowa,
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
- 7) Twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 101.

Ocenianie śródroczne.

A. Ocena bieżąca.

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
3. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
4. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
5. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
6. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę : za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania , prace , itp.

B. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

1. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
2. Pisemne prace klasowe obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją .Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
5. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.

6. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
7. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - 1) 0% – 35% niedostateczny;
 - 2) 35% – 50% dopuszczający ;
 - 3) 51% – 60% dostateczny – ;
 - 4) 61% – 70% dostateczny;
 - 5) 71% – 74% dostateczny + ;
 - 6) 75% – 80% dobry – ;
 - 7) 81% – 85% dobry;
 - 8) 86% – 90% dobry + ;
 - 9) 91% – 95% bardzo dobry – ;
 - 10) 96% – 100% bardzo dobry;

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał od 95% do 100% punktów i wykonał dodatkowe zadania lub wykazał się wiedzą wykraczającą poza poziom programu nauczania w tej klasie.

§ 102.

Zasady zgłaszania nieprzygotowania do zajęć:

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych raz w semestrze, jeżeli dany przedmiot realizowany jest w wymiarze do 2 godzin tygodniowo lub 2 razy w semestrze, jeżeli dany przedmiot realizowany jest w wymiarze co najmniej 3 godziny tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania do sprawdzianu, z wyjątkiem przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby lub zdarzeń losowych, trwających przez okres co najmniej 5 dni kalendarzowych poprzedzających termin sprawdzianu, jeżeli termin sprawdzianu wypada w pierwszym lub drugim dniu obecności ucznia na zajęciach szkolnych, po ustaniu przyczyny tej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Fakt nieprzygotowania do zajęć, uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu, z chwilą przybycia nauczyciela do danej klasy na zajęcia.
4. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym stosując symbol „np.”.
5. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania, nie ma wpływu na inne oceny ucznia, ani na klasyfikacyjną ocenę śródroczną (semestralną) lub roczną.

§ 103.

Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych indywidualnie przez nauczycieli lub przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:

a. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
- uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne

porównywalne sukcesy, osiągnięcia,

b. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),

d. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),

e. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

f. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
4. 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.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 5 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub

pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

§ 104.

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.

1. Rok szkolny w Zespole Szkół podzielony jest na dwa semestry. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się i kończą zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły ustalając kalendarz danego roku szkolnego dokonuje podziału semestrów zachowując o ile to możliwe zasadę podziału semestrów na dwie równe części, biorąc pod uwagę ilość dni i tygodni nauki w klasach maturalnych oraz w pozostałych klasach.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a końcoworoczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. Najpóźniej na miesiąc przed (śródroczną) roczną klasyfikacją ucznia, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego (śródrocznej) rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie z danego przedmiotu ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych lub nagannej z zachowania najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją ucznia podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej. Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem, że został poinformowany o zagrożeniach oceną niedostateczną dziecka z poszczególnych przedmiotów lub oceną naganną z zachowania.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 105.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę końcoworoczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (§ 104 pkt. 5 Statutu 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 z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, 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 końcoworocznych.
 5. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 3 a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
 6. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 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 końcoworocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 11. Ostateczna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny proponowanej wcześniej przez nauczyciela, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 106.

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 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
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, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1, 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 5 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 nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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 pkt 8 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 5), 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 nieusprawiedliwionych 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, z zastrzeżeniem pkt 14 oraz § 109.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 107.

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład Komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 103 pkt 1 według pełnej skali ocen.
7. 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 109, pkt 9.

11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Decyzja rady Pedagogicznej uzależniona jest od dotychczasowej frekwencji i oceny pracy ucznia w całym roku szkolnym.

§ 108.

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 do 7 dni po 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 nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3 b, 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.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 109.

Ocena zachowania.

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.

3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

1) wzorowe	- wz
2) bardzo dobre	- bdb
3) dobre	- db
4) poprawne	- popr
5) nieodpowiednie	- ndp
6) naganne	- ng
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 110.

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Wychowawca klasy ustalając ocenę z zachowania bierze pod uwagę propozycje zespołu klasowego. Propozycje muszą być zgodne z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany klasę.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 111.

Zasady oceniania zachowania:

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
 - 2) kultury osobistej,
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych.
5. Kultura osobista ucznia:
 - 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
 - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - b) dbałość o higienę osobistą
 - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - e) poszanowanie godności własnej i innych.
 - 2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - a) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - b) zbyt nieestetyczny wygląd.
6. Stopień pilności i systematyczności ucznia:
 - 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
 - a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
 - d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - 2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności:

do 10 godzin	ocena wzorowa
10 – 20 godzin	ocena bardzo dobra
21 - 34 godzin	ocena dobra
35 – 40 godzin	ocena poprawna
41 - 50 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 50 godzin	ocena naganna

7. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
- 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej):
 - a) reagowanie na przejawy zła,
 - b) szacunek dla pracy innych,
 - c) pomoc innym,
 - d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.
 - 2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
 - b) postawa egoistyczna, samolubna,
 - c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) agresja, akty wandalizmu.
8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 112.

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne końcoworoczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, otrzymuje promocję pod warunkiem jak w § 107 ust.13 Statutu.
3. 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.
4. Uczeń kończy Szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

§ 113.

Świadectwa 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 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent szkoły, po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego. W przypadku zdania tego egzaminu otrzymuje świadectwo

- maturalne wydane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
6. Absolwent szkoły zawodowej, po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły ma prawo przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. W przypadku zdania tego egzaminu otrzymuje dyplom potwierdzający nabycie kwalifikacji zawodowej wydany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
 7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
 8. 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.
 9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach maturalnych, świadectwach potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
 10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej w przypadku utraty świadectwa maturalnego lub potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu lub odpisu.
 11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę zgodnie z odrębnymi przepisami. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 12. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

§ 114.

Inne druki szkolne

1. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
6. Zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

ROZDZIAŁ IX. **SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

§ 115.

Plan pracy wychowawczej powinien być spójny ze Szkolnym Programem Wychowawczym i uwzględniać aktualne potrzeby wszystkich podmiotów Szkoły.

§ 116.

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 117.

Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 118.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 119.

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

1. Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły.
2. Szanuje oraz akceptuje siebie i innych.
3. Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie.
4. Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem.
5. Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów.
6. Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje.
7. Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - 1) zasady kultury bycia;
 - 2) zasady skutecznego komunikowania się;
 - 3) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - 4) akceptowany społecznie system wartości.
8. Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń.
9. Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
10. Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 120.

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) Preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ X.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 121.

1. 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) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) prawidłowa organizacja 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, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - f) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny, uzasadnianie wystawianych ocen, zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica, udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,

- g) 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,
- h) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- i) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- j) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- k) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- l) 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,
- ł) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy
- m) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- n) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.
- o) przestrzeganie tajemnicy służbowej..
- p) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- r) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
- s) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
- t) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
- u) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie niepowodzeń szkolnych,
- w) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- y) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie pomocą psychologiczną – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- z) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej w tym specjalistycznej poradni.

§ 122.

1. 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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - c) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - d) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
 - e) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - f) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - g) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - h) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
 - i) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych 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 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) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, 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, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
 - o) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki itp.),
 - p) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
 - r) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,

- s) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - v) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
 - u) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 3) Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Radą Oddziałową Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
- 4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - 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.

§ 123.

1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.;
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest 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, zagrożące bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych ,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ściany, ławki i inne urządzenia szkolne,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych ,
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - g) nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych.
 - h) 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 lub wicedyrektora;
- 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) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, 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) Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 9) Nauczyciel zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 10) Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:
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 Regulaminie Wycieczek Szkolnych;
- 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by 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 dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. 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) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - h) 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.

§ 124.

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

§ 125.

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego opisane zostały w § 26.

§ 126.

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 127.

W Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

ROZDZIAŁ XI. **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 128

Zasady rekrutacji

Do klasy pierwszej może być przyjęty uczeń, który ukończył gimnazjum i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

1. Kryteria przyjmowania uczniów

- 1) Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na podstawie:
 - a) liczby punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zależności profilu kształcenia;
 - h) liczby punktów uzyskanych za osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 2) Zasady obliczania sumy punktów rekrutacyjnych:
 - a) maksymalnie kandydat może uzyskać 100 pkt rekrutacyjnych,
 - b) 50% stanowią punkty pochodzące z egzaminu gimnazjalnego – max 50 pkt,
 - 25% za część humanistyczną – max. 25 pkt,
 - 25% za część matematyczno-przyrodniczą – max 25 pkt.

Punkty przeliczane są w oparciu o wydawane w każdym roku szkolnym Zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do gimnazjów oraz terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.

- c) 40% stanowią punkty uzyskane za oceny z niżej wymienionych przedmiotów na świadectwie ukończenia gimnazjum – max 40 pkt,
 - d) punkty naliczane są do każdego typu szkoły z 4 przedmiotów. Obligatoryjnie z języka polskiego i języka obcego oraz pozostałe przedmioty wg wybranego profilu kształcenia.
- 3) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są do szkoły, niezależnie od obowiązujących kryteriów.
- 4) Dodatkowymi kryteriami różnicującymi kandydatów, w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych są:
 - a) łączna liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym,
 - b) ocena z zachowania,
 - c) liczba punktów za wyniki na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej lub matematyczno-przyrodniczej, jeśli jest zbieżna z kierunkiem kształcenia w wybranym przez kandydata oddziale;
 - d) średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum.

- 5) Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo–wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 6) O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje ilość punktów rekrutacyjnych oraz:
 - a) podanie o przyjęcie do szkoły
 - b) świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - c) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - d) 2 fotografie,
 - e) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (dotyczy Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej),
 - f) zaświadczenia lub kopie dyplomów z konkursów.

2. Struktura postępowania kwalifikacyjnego:

- 1) Nabór na dany rok szkolny odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacji. Kandydaci mogą rejestrować się do systemu samodzielnie na wskazanej im stronie Internetowej lub poprzez szkołę w sekretariacie.
- 2) Terminy przyjmowania podań kandydatów do szkoły oraz dokonywania przez nich zmian jak również dostarczania do szkoły niezbędnej dokumentacji ogłaszane są w każdym roku szkolnym.
- 3) Weryfikacji danych kandydata dokonuje Szkolna Komisja ds. Promocji i Rekrutacji w oparciu o przedstawione dokumenty.
- 4) Wszelkich informacji o przyjęciu do szkoły można uzyskać osobiście lub telefonicznie w siedzibie szkoły.

§ 129.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 130.

Nagradzanie uczniów.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

§ 131.

Rodzaje nagród:

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły.
4. Dyplom uznania.
5. List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
6. Nagroda rzeczowa.
7. Nagroda Dyrektora Szkoły

§ 132.

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę w za:

1. Nieprzestrzeganie zapisów Statutu,
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
3. Świadome niszczenie mienia Szkoły i innych,
4. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
5. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
6. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

§ 133.

Rodzaje kar:

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie dyrektora Szkoły.
3. Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców.
4. Pisemne upomnienie, nagana dyrektora Szkoły z wpięciem do dokumentacji ucznia.
5. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
6. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy.
7. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
8. Skreślenie z listy uczniów.

§ 134.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i topień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 135.

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 136.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 133 pkt 1:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 133 pkt 2–7:
 - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy i pedagoga;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 137.

1. O zastosowanej karze zawiadamia się rodziców ucznia lub osobę, pod której prawną opieką uczeń pozostaje.
2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
3. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 138.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
1. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
2. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
3. Odwołanie wnosi się do wychowawcy.
4. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 139.

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 132.

§ 140.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 141.

Przepisów § 136 – 140 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 142.

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy, rzeczy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
 - 11) zniesławienie Szkoły lub pracowników Szkoły np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;

§ 143.

Procedura postępowania przy skreśleniu 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 (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawowskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog 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 RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, 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 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia z listy odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

ROZDZIAŁ XII.

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 144.

Gospodarka finansowa Szkoły prowadzona jest w oparciu o ustawy:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 1994r., Nr 121, poz. 591 z późn. zm.)
2. Ustawa o finansach publicznych z 30 czerwca 2005r. (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
3. Ustawa prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

§ 145.

1. Środki na działalność szkoły otrzymywane są z organu prowadzącego.
2. Plan dochodów i wydatków Szkoły zatwierdzany jest Uchwałą Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego.

ROZDZIAŁ XIII.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 146.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 147.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 148.

Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach posiada własne logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego;
 - 2) Otrzęsiny i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) Pożegnanie absolwentów;
 - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 8) Dzień Sportu;
 - 9) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętany strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 149.

1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.
 - 1) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów Szkoły,
 - i) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - j) w przypadku zmian w przepisach.
 - 2) Zmiany (nowelizacja) Statutu przyjmowane są uchwałą.
 - 3) O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły.

§ 150.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2015 r. przyjęto do stosowania z mocą obowiązującą od 1.09.2015r.