

**STATUT**  
**Technikum Nr 18 wchodzącego w skład**  
**Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych**  
**im. Armii Krajowej w Katowicach, ul. Armii Krajowej 84**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.).

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Nazwa szkoły brzmi: „Zespół Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej – Technikum nr 18 w Katowicach, ul. Armii Krajowej 84”.

**§2.1.** Zespół Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej – Technikum Nr 18 w Katowicach ul. Armii Krajowej 84, nazywana dalej szkołą, prowadzona jest przez Miasto Katowice.

**2.** Siedziba organu prowadzącego – Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Katowice – zlokalizowana jest przy ul. 3 Maja 7 w Katowicach.

**3.** Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**§3.1.** Szkoła jest szkołą publiczną o 4-letnim cyklu kształcenia opartą na podbudowie programowej 3-letniego gimnazjum.

**2.** Od roku szkolnego 2019/2020 szkoła jest szkołą publiczną o 5-letnim cyklu kształcenia opartą na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej.

**§4.** Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz zadaniami oświaty określonymi w Ustawie, z uwzględnieniem postanowień zawartych w Konwencji Praw Dziecka, oraz opracowanymi na ich podstawie: Planem pracy szkoły i Programem wychowawczo-profilaktycznym.

**§5.** Szkoła spełnia funkcję kształcącą, wychowującą, kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.

**§6.** Szkoła wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

**§7.** Szkoła jest utrzymywana ze środków finansowych organu prowadzącego.

**§8.1.** Szkoła posiada warsztaty szkolne zlokalizowane przy ulicy Książęcej 27 w Katowicach.

2. Działalność warsztatów szkolnych jest finansowana z budżetu organu prowadzącego.

3. Warsztaty szkolne prowadzą działalność szkoleniową w oparciu o własne zaplecze techniczne, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

§9. Szkoła kształci w zawodach: technik informatyk, technik procesów introligatorskich, technik procesów drukowania, technik mechatronik, technik cyfrowych procesów graficznych, technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

§10.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Cele i zadania szkoły o których mowa w ust. 1 to w szczególności:

- 1) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
- 2) w ramach praktycznej nauki zawodu, umożliwia wykonywanie na terenie warsztatów szkolnych prac produkcyjnych zleconych przez Urząd Miasta oraz innych zleceniodawców;
- 3) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminów, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 6) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 7) wykształca zasady prowadzenia prozdrowotnego stylu życia, który uwzględnia specyfikę zawodu;
- 8) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe;
- 9) kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 10) wzmacnia poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury i języka ojczystego;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 13) zapewnia bezpieczeństwo w związku z wykonywaniem obowiązków nauczycieli dyżurujących oraz poprzez zainstalowanie monitoringu szkoły i terenów wokół budynków szkolnych;
- 14) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę korzystając również z pomocy rodziców uczniów;
- 15) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 16) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
- 17) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom z niepełnosprawnością oraz zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych;
- 18) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 19) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego;
- 20) wzbogaca umiejętności komunikacyjne oraz stosownego wykorzystania języka w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 21) kształtuje umiejętność rozumienia tekstów różnych, w tym historycznych, kulturowych i literackich;
- 22) kształtuje dojrzałość intelektualną, emocjonalną i moralną uczniów;

- 23) kształtuje umiejętności rozpoznawania i wartościowania postaw budujących szacunek dla człowieka (np. wierność, odpowiedzialność, umiar) oraz służących budowaniu wspólnot: państwowej, narodowej, społecznej (np. patriotyzm, sprawiedliwość, obowiązkowość, szlachetność, walka, praca, odwaga, roztropność);
- 24) buduje system wartości na fundamencie prawdy, dobra i piękna oraz szacunku dla człowieka;
- 25) kształtuje umiejętność świadomego wykorzystania języka narodowego w budowaniu tożsamości osobowej ucznia oraz wspólnot: rodzinnej, narodowej i kulturowej;
- 26) uwrażliwia na piękno mowy ojczystej, wspomaga rozwój kultury językowej, doskonali umiejętności posługiwania się poprawną polszczyzną;
- 27) kształtuje umiejętność świadomego wykorzystanie działań językowych w formowaniu odpowiedzialności za zachowanie językowe własne i otoczenia;
- 28) umożliwia doskonalenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów cyfrowych, oceny ich rzetelności, wiarygodności i poprawności merytorycznej;
- 29) rozwija umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu pozyskanych informacji;
- 30) uczy poszanowania dla cudzej własności intelektualnej;
- 31) kształtuje nawyki systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania oraz syntezy poznanego materiału;
- 32) uczy wyrabiania nawyku samodzielnej, systematycznej lektury;
- 33) rozwija uzdolnienia poprzez udział w różnych formach aktywności intelektualnej i twórczej;
- 34) rozwija potrzeby poznawania przeszłości dla rozumienia współczesnych mechanizmów społecznych i kulturowych;
- 35) kształtuje więzi z krajem ojczystym, wzmacnia świadomość obywatelską, uczy postawy szacunku i odpowiedzialności za własne państwo;
- 36) kształtuje szacunek dla dziedzictwa narodowego, wyrabia poczucie troski o pamiątki i zabytki historyczne;
- 37) rozbudza zainteresowania własną przeszłością, przeszłością swojej rodziny oraz historią lokalną i regionalną;
- 38) rozwija myślenie historyczne oraz wrażliwość moralną i estetyczną;
- 39) kształtuje umiejętność wyjaśniania i analizowania prawidłowości życia społecznego oraz wybranych współczesnych procesów społecznych;
- 40) wychowuje w poszanowaniu zasad i form demokracji oraz wyjaśniania konsekwencje łamania tych zasad;
- 41) uczy specyfiki praw i wolności człowieka oraz podstawowych mechanizmów ich ochrony;
- 42) kształtuje umiejętność wykorzystania własnej wiedzy do interpretacji wydarzeń życia społecznego;
- 43) kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne;
- 44) kształtuje umiejętność diagnozowania problemów społeczno-politycznych na poziomie lokalnym, państwowym, europejskim i globalnym oraz oceniania wybranych rozwiązań tych problemów;
- 45) rozwija umiejętności dyskusowania- uzasadniania własnego stanowiska na forum publicznym, szanując odmienne poglądy;
- 46) rozwija umiejętność korzystania z procedur i możliwości, jakie stwarzają obywatelom instytucje życia publicznego;
- 47) pogłębia wiedzę ucznia związaną z funkcjami rodziny, miłością, przyjaźnią, pełnieniem ról małżeńskich i rodzicielskich, seksualnością człowieka i prokreacją;
- 48) stwarza warunki do rozwoju umiejętności podejmowania odpowiedzialnych decyzji dotyczących wyboru drogi życiowej, małżeństwa i rodziny;
- 49) rozwija umiejętność rozwiązywania problemów związanych z okresem dojrzewania i dorastania, umiejętność świadomego kreowania własnej osobowości;
- 50) stwarza możliwość uzyskania przez uczniów lepszego rozumienia siebie i najbliższego otoczenia;
- 51) uczy przyjmowania pozytywnej postawy wobec życia ludzkiego, osób niepełnosprawnych i chorych;
- 52) przygotowuje, na podstawie wiedzy i wykształconych umiejętności, do poszanowania godności życia ludzkiego i dojrzałego funkcjonowania w rodzinie;

- 53) kształtuje postawy prozdrowotne, prospołeczne i prorodzinne;
- 54) stwarza możliwość doskonalenia umiejętności pracy w zespole;
- 55) rozwija samodzielność w zakresie podejmowaniu decyzji;
- 56) inspiruje do świadomego i aktywnego udziału w procesie nauczania;
- 57) inspiruje do postawy badawczej, wdrażania do rzetelnej i odpowiedzialnej działalności intelektualnej;
- 58) rozwija umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych;
- 59) rozwija i kształtuje umiejętności refleksyjnego obserwowania zjawisk zachodzących w otaczającym świecie;
- 60) inspiruje do twórczego myślenia i rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 61) stwarza możliwość łączenia wiedzy teoretycznej z doświadczalną;
- 62) stwarza możliwość stosowania i tworzenia strategii przy rozwiązywaniu zadań, również w sytuacjach nietypowych;
- 63) kształtuje umiejętność dostrzegania regularności, podobieństw oraz analogii, formułowania wniosków na ich podstawie i uzasadniania ich poprawności;
- 64) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 65) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 66) integruje wiedzę ucznia o środowisku przyrodniczym z wiedzą społeczno-ekonomiczną i humanistyczną;
- 67) wspiera uczącego się w rozwoju własnym – rozpoznawania jego predyspozycji, rozbudzania i podtrzymywania naturalnej ciekawości poznawczej;
- 68) rozwija myślenie naukowe, doskonali umiejętności planowania i przeprowadzania obserwacji i doświadczeń oraz wnioskowania na podstawie wyników badań;
- 69) rozwija umiejętność posługiwania się informacjami pochodzącymi z analizy materiałów źródłowych;
- 70) wykształca nawyki bezpiecznej aktywności ruchowej przydatnej w życiu dorosłym;
- 71) rozwija umiejętności sprzyjające zapobieganiu chorobom i doskonaleniu szeroko rozumianego zdrowia;
- 72) wykształca wolicjonalne cechy charakteru i pożądane postawy w działaniu indywidualnym i zespołowym;
- 73) wykształca wszechstronnie usprawnionego młodego człowieka, który jest świadomym konsumentem sportu oraz usług rekreacyjnych i zdrowotnych potrafiącym ocenić własny rozwój i sprawność fizyczną.

**§11.** Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§12.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor w ramach zarządzania szkołą, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej i pozaszkolnej, przy ścisłej współpracy z radą rodziców.

**§13.** Realizacja statutowych celów i zadań tj. działalność edukacyjna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły określona jest w szczególności przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, uchwalony zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §16 statutu;
- 2) szkolny zestaw podręczników, uchwalony zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §17 statutu;
- 3) obowiązujący w szkole Program wychowawczo-profilaktyczny, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §18 statutu;
- 4) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §66 statutu;
- 5) organizację działań doradcy zawodowego, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §19 statutu;
- 6) organizację działań samorządu uczniowskiego, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §46-§48 statutu;
- 7) organizację działań Szkolnego koła wolontariatu, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §20-§23 statutu;
- 8) organizację wycieczek szkolnych, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §97 statutu;
- 9) organizację działań biblioteki szkolnej, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §64 statutu;

10) zakres działalności wychowawcy klasy, zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w §79 statutu.

**§14.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (np. agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na godzinach zajęć z wychowawcą we współpracy z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, wolontariuszami, organizacji działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 8) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§15.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) zajęcia adaptacyjno-integracyjne prowadzone przez pedagoga szkolnego, poradnię psychologiczno-pedagogiczną z udziałem wychowawcy oddziału (dotyczy uczniów klas pierwszych),
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w środowisku, organizowaną przez pedagoga szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, zgodnie z zasadami określonymi w §67 statutu;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w §68 statutu.

**§16. 1.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz program nauczania religii dopuszcza do użytku dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek komisji przedmiotowej.

2. Komisja przedmiotowa przedstawia programy nauczania, które mają obowiązywać w kolejnym roku szkolnym, na konferencji po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

4. Nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli opracowuje autorski program zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.

**8.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

**9.** Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, skrót nazwy przedmiotu i rok szkolny dopuszczenia do użytku, a w przypadku oddziałów po szkole podstawowej dodatkowo skrót sp.

**10.** Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji do dnia 1 września każdego roku.

**11.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy

- 1) ewaluacji programów nauczania dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym;
- 2) wnioski z ewaluacji programów nauczania przedstawiane są na posiedzeniach komisji przedmiotowych, a następnie zgłaszane do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną;
- 3) programy po ewaluacji dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dyrektor szkoły.

**12.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla etapu edukacyjnego, oraz całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.

**§17. 1.** Podręczniki, materiały edukacyjne zatwierdzone przez dyrektora tworzą szkolny zestaw podręczników.

**2.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje szkolna komisja przedmiotowa.

- 1) komisja przedstawia dyrektorowi propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach;
- 2) komisja, o której mowa w ust. 2, przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.

**3.** Dyrektor, na podstawie propozycji komisji, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręcznika lub materiałów edukacyjnych, ustala – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców-zestaw podręczników.

**4.** Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**5.** Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości (strona internetowa szkoły) w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

**§18. 1.** Szkoła realizuje Program wychowawczo- profilaktyczny, który jest kontynuacją i rozwijaniem zadań wychowawczych szkoły.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny zapewnia osiągnięcie przez wychowanków dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, moralnej i społecznej.

**3.** Szkoła osiąga wyznaczone w Programie wychowawczo-profilaktycznym cele przez:

- 1) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, tj.:
  - a) zapewnia wychowankom wysoko kwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
  - b) systematycznie wzbogaca bazę szkolną i poprawia warunki pobytu w szkole,
  - c) uzupełnia księgozbiór biblioteki szkolnej oraz prenumeruje czasopisma popularno-naukowe, branżowe, których treści wiążą się z kierunkami kształcenia zawodowego w szkole,
  - d) organizuje wycieczki i wyjazdy przedmiotowe,
  - e) nawiązuje kontakty i współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2, Komisariatem nr IV i Poradnią Rodzinną,
  - f) współpracuje z rodzicami lub opiekunami wychowanków;
- 2) przekazywanie wiedzy o kulturze i środowisku naturalnym poprzez:

- a) uczestnictwo w konkursach,
  - b) współpracę z instytucjami kultury i ochrony środowiska,
  - c) udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych;
- 3) przygotowanie wychowanka do wejścia w dorosłe życie poprzez:
- a) opracowanie tematyki lekcji wychowawczych, zgodnie z programem nauczania i potrzebami uczniów,
  - b) uczestnictwo uczniów w wydarzeniach, uroczystościach i imprezach organizowanych przez środowisko lokalne,
  - c) współpracę z Domem Kultury „Południe” w Piotrowicach,
  - d) współpracę ze szkołami poligraficznymi na terenie kraju oraz z okolicznymi zakładami, których oferta koreluje z kierunkami kształcenia zawodowego w szkole,
  - e) współpracę z firmami informatycznymi;
- 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu poprzez:
- a) uwzględnienie w pracy edukacyjnej kalendarium wydarzeń historycznych,
  - b) realizację stosownych tematów na lekcjach wychowawczych.

**4.** Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi podstawę tworzenia klasowych programów wychowawczych.

**5.** Program wychowawczo-profilaktyczny jest integralną częścią procesu edukacyjnego prowadzonego przez nauczyciela przedmiotu i pracy wychowawczej. Jest realizowany przez wszystkich nauczycieli we współpracy z rodzicami przy współudziale pielęgniarki i pedagoga szkolnego.

**6.** Celem realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego jest:

- 1) kształtowanie zachowań prospołecznych poprzez:
- a) tworzenie więzi w grupie,
  - b) tworzenie pozytywnych relacji nauczyciel – uczeń, dzieci – rodzice,
  - c) rozwijanie wzajemnej pomocy,
  - d) uwrażliwianie na zło, krzywdę i niesprawiedliwość,
  - e) umiejętność okazywania empatii, życzliwości, tolerancji i szacunku,
  - f) unikanie zagrożeń;
- 2) propagowanie zdrowego stylu życia i walka z nałogami poprzez:
- a) działania informacyjno-profilaktyczne (konsekwencje nałogów),
  - b) wskazywanie sposobów spędzania wolnego czasu,
  - c) wskazywanie metod pokonywania stresu i zapobiegania trudnym sytuacjom,
  - d) wskazywanie sposobów efektywnego uczenia się,
  - e) wskazywanie na konieczność zdrowego żywienia,
  - f) zapoznanie z podstawowymi zasadami higieny osobistej;
- 3) dobre funkcjonowanie ucznia w szkole i poza nią;
- 4) kształtowanie właściwej komunikacji poprzez:
- a) uświadamianie uczniom wartości kontaktów międzyludzkich,
  - b) udział w grach zespołowych w celu rozwijania umiejętności zachowania się w grupie.

**§19. 1.** W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, czyli ogół podejmowanych działań mających na celu przede wszystkim:

- 1) pomoc w weryfikacji podjętych przez uczniów decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 2) udzielenie wsparcia w zakresie podejmowania przez uczniów dalszych decyzji zawodowych;
- 3) przygotowanie uczniów do wejścia i aktywnego poruszania się po rynku pracy;
- 4) uzyskania przez uczniów doświadczenia zawodowego.

**2.** System określa: role i zadania doradcy zawodowego oraz innych osób zatrudnionych w szkole, warunki i sposoby realizacji zadań, metody i formy pracy, oczekiwane efekty.

**3.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (zwanym dalej WSDZ) obejmuje działania podejmowane przez:

- 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 2) wychowawców poszczególnych oddziałów;
- 3) nauczyciela – bibliotekarza;

- 4) pielęgniarkę;
- 5) pedagoga szkolnego;
- 6) doradcę zawodowego.

4. W ramach wsparcia merytorycznego WSDZ szkoła współpracuje w szczególności z:

- 1) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
- 2) ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) bibliotekami pedagogicznymi;
- 4) centrami kształcenia praktycznego;
- 5) uczelniami wyższymi;
- 6) pracodawcami.

5. WSDZ zawiera formy adresowane do:

- 1) uczniów;
- 2) rodziców uczniów;
- 3) nauczycieli.

6. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów;
- 6) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
- 7) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
- 8) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 9) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnosząc efektywność działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 10) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym;
- 11) wspólnie z zespołem przygotowuje projekt WSDZ;
- 12) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym;
- 13) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu realizacji doradztwa zawodowego.

7. Doradztwo zawodowe może być prowadzone w szczególności w następujących formach:

- 1) podczas grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
- 2) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. festiwal zawodów);
- 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości;
- 4) udział w dniach otwartych uczelni katowickich;
- 5) lekcje wychowawcze z udziałem przedstawicieli szkół wyższych, organizacji pracodawców, oraz innych instytucji działających na rynku pracy.

8. WSDZ opiera się na współpracy z pracodawcami, którzy mogą wspierać realizację programu w szczególności poprzez:

- 1) współorganizowanie praktyk zawodowych dla uczniów;
- 2) tworzenie klas patronackich;
- 3) współorganizowanie konkursów zawodowych;
- 4) włączanie się w modyfikowanie programów nauczania;
- 5) współorganizowanie szkoleń, seminariów zawodowych;
- 6) organizowanie staży zawodowych dla uczniów;
- 7) organizowanie szkoleń, seminariów i staży zawodowych dla nauczycieli;



- 8) zatrudnianie absolwentów;
- 9) sponsorowanie przedsięwzięć wzbogacających ofertę edukacyjno-zawodową i bazę dydaktyczną szkoły;
- 10) organizowanie wizyt studyjnych w firmach dla uczniów i nauczycieli;
- 11) współorganizowanie spotkań z przedstawicielami firm dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

**§20.1.** W szkole działa Szkolne koło wolontariatu.

**2.** Działalność Szkolnego koła wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

**3.** Cele i działania Szkolnego koła wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) prowadzenie warsztatów i cyklicznych spotkań dla wolontariuszy oraz innych chętnych do włączenia się w akcje niesienia pomocy.

**4.** Szkolne koło wolontariatu może podejmować wolontariat:

- 1) stały, związany z systematycznym wsparciem i wykonywaniem pracy w ramach inicjatyw cyklicznych;
- 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek.

**§21.1.** Członkiem Szkolnego koła wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa.

**2.** Obowiązki wolontariusza:

- 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie postawy altruisty;
- 2) wykonywanie pracy na rzecz Szkolnego koła wolontariatu i prac podejmowanych przez wolontariat;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach i zebraniach Szkolnego koła wolontariatu;
- 4) troszczenie się o rozwój Szkolnego koła wolontariatu.

**3.** Prawa wolontariusza:

- 1) zgłaszanie własnych inicjatyw, propozycji;
- 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i obowiązków w domu;
- 3) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna.

**4.** Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego przy ocenianiu zachowania, zgodnie z zasadami opisanymi w §110.

**5.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego koła wolontariatu, może podejmować działania celem udzielenia jednorazowej pomocy na zasadach określonych w niniejszym statucie szkoły.

**§22.1.** Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem sytuacji, które ze względów organizacyjnych wymuszają zaangażowanie wolontariuszy w wyznaczonym czasie.

**2.** Działania wolontariuszy podejmowane w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych muszą uzyskać uprzednio zgodę dyrektora szkoły.

**§23.1.** Szkolne koło wolontariatu działa w ramach samorządu uczniowskiego, przy czym wolontariusze nie muszą wykazywać chęci podejmowania innych działań niż te związane z wolontariatem.

**2.** Opiekę nad Szkolnym kołem wolontariatu sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

**3.** Do zadań opiekuna Szkolnego koła wolontariatu należy w szczególności:

- 1) wspieranie uczniów w realizacji ich planów;
- 2) reprezentowanie Szkolnego koła wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności Szkolnego koła wolontariatu w ramach sprawozdania z działalności samorządu uczniowskiego;
- 5) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.

### **Rozdział 3** **OGRANY SZKOŁY**

**§24.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

**§25.1.** Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, wyłoniony w drodze konkursu.

2. Stanowisko dyrektora powierza Prezydent Miasta Katowic na 5 lat. Kadencja może być przedłużona na kolejny okres, co regulują przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty.

**§26.** Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 8) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 9) przedkłada do zaopiniowania radzie szkoły, a następnie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły radzie rodziców;
- 10) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) przedkłada radzie rodziców do zaopiniowania, a następnie radzie pedagogicznej do podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 12) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 13) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 14) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 15) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
  - a) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy szkoły z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,

- b) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły,
  - c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - d) przekazuje sporządzony przez Śląskiego Kuratora Oświaty raport o jakości pracy szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu,
  - e) opracowuje program rozwoju szkoły, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły,
  - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 17) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 19) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 20) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
  - 21) zajmuje się sprawami osobowymi pracowników szkoły;
  - 22) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 23) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - c) ustalania planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela;
  - 24) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - 26) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły;
  - 27) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
  - 28) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 29) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii;
  - 30) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
  - 31) wykonuje zwykły zarząd powierzonego majątku szkolnego, a w szczególności:
    - a) organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno-remontowe,
    - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku;
  - 32) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły oraz obowiązujących przepisów;
  - 33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 34) organizuje, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w §57 ust. 1 pkt 2-3.;
  - 35) organizuje pracę szkoły w formie zarządzeń;
  - 36) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - 37) wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu doradztwa zawodowego w szkole, a instytucjami zewnętrznymi;
  - 38) zapewnia warunki do realizacji doradztwa zawodowego w szkole;
  - 39) organizuje w szkole wspomaganie działań związanych z doradztwem zawodowym poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w tym obszarze.

**§27.1.** Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

**§28.1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Zasady i tryb działalności rady pedagogicznej określa regulamin ustalony przez radę.

3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**§29.1.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i programie posiedzenia.

**§30.1.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

**§31.** Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie planów i programów organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§32.** Rada pedagogiczna w ramach swych kompetencji opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom szkoły stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) inne istotne dla działalności szkoły sprawy dotyczące procesu nauczania i wychowania.

**§33.** Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§34.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w §31, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§35.1.** Zebrania rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także co najmniej raz w każdym semestrze.

2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady.

**§36.1.** Przedstawiciele rady pedagogicznej przygotowują projekt zmian statutu szkoły i przedstawiają go do uchwalenia radzie rodziców.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**§37.1.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. W sprawach dotyczących osobiście członków rady przeprowadza się głosowanie tajne.

2. Fakt podjęcia uchwały oraz potwierdzenie spełnienia wymogów jej ważności są odnotowane w protokole posiedzenia rady pedagogicznej.

**§38.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§39.** W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

**§40.1.** Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

2. Zasady i tryb działalności rady rodziców określa regulamin ustalony przez radę.

**§41.** Kompetencje stanowiące rady rodziców, tj. uchwalanie:

- 1) w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego z zastrzeżeniem §43;
- 2) regulaminu swojej działalności.

**§42.** Kompetencje opiniodawcze rady rodziców to w szczególności:

- 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora technikum;
- 2) możliwość występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 4) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 7) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;
- 8) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 9) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 10) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 12) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) zaopiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale.

**§43.** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, odpowiedni program ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§44.** W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

**§45.1.** Rada rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów, jest ich reprezentantem wobec dyrektora, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych.

2. Rada rodziców przedstawia opinie rodziców, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej.

**§46.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**§47.1.** Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§48.** Samorząd uczniowski może przedkładać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 7) prawo do powołania wewnątrz swojej społeczności rady wolontariatu.

**§49.** Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.

**§50.1.** Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje zastępca dyrektora szkoły.

**§51.1.** Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są:

- 1) polubownie w drodze mediacji;
- 2) przez dyrektora szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których dyrektor jest stroną sporu.
  2. Przewodniczący każdego organu, może odwołać się od stanowiska dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę.
  3. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§52.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

**§53.1.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Technikum, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.

2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach, o ile pozwalają na to przepisy.

3. Zasady podziału oddziałów na grupy określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

4. Kształcenie uczniów oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się za granicą, na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, organy prowadzące szkoły, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie przedmiotów zagranicznych.

5. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież z niepełnosprawnością, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:

1) uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§54.1.** Obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania realizowane są na terenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. 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 i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

**§55.1.** Oddziałem opiekuje się wychowawca -wskazany przez dyrektora jeden z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Formy pracy wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych i pozostają w ścisłej korelacji z planem pracy oraz Programem wychowawczo-profilaktycznym.

3. Uczniowie lub ich rodzice mogą wystąpić z prośbą o zmianę wychowawcy, zachowując następujące procedury:

1) składają u dyrektora pismo zawierające uzasadnienie prośby, podpisane przez co najmniej 2/3 rodziców;

- 2) dyrektor w ciągu 3 tygodni rozpatrzy prośbę i podejmie odpowiednią decyzję, po konsultacji z pedagogiem szkolnym;
- 3) decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§56.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§57.1.** Podstawowymi formami organizacji działalności szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania;
- 2) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
- 3) do dodatkowych zajęć edukacyjnych zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§58.1.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut (od godz. 14.20 po 5 minut), dwie przerwy w ciągu dnia trwają po 15 minut – regulacja obowiązująca w budynku szkolnym; przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut (od godz. 12.30 – 5 minut), jedna przerwa w ciągu dnia trwa 15 minut – regulacja obowiązująca na warsztatach szkolnych. Przerwy bloku zajęć praktycznych regulują odrębne przepisy.

2. 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.

3. Spóźnienie na lekcję, zajęcia praktyczne powinno zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym i nie może przekraczać pięciu minut.

**§59.1.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są realizowane w poszczególnych zawodach, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin zajęć określają:

- 1) program nauczania do danego zawodu, dopuszczony do użytku w szkole;
- 2) ramowy plan nauczania dla określonego zawodu.

3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego obejmują:



1) kształcenie zawodowe teoretyczne;

2) kształcenie zawodowe praktyczne, w tym praktykę zawodową.

4. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego teoretycznego są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego praktycznego – w grupach oddziałowych.

5. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego praktycznego prowadzone są w pracowniach w szkole i na warsztatach szkolnych.

6. W ramach praktycznej nauki zawodu na posiadanym sprzęcie poligraficznym i mechatronicznym w zawodach technik procesów drukowania i technik procesów introligatorskich, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik mechatronik, uczniowie wykonują prace ćwiczeniowe oraz produkcyjne na zlecenie Urzędu Miasta i do obsługi mieszkańców Katowic oraz na zlecenie innych zleceniodawców.

7. Czas trwania jednej jednostki zajęć praktycznych wynosi 45 minut, a w jednym dniu przypada nie więcej niż 8 jednostek tych zajęć.

**§60.1.** Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego określoną w klasyfikacji zawodów, w których kształci szkoła.

2. Zadaniem praktyki zawodowej jest zapoznanie uczniów z przyszłą pracą zawodową w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyka zawodowa organizowana jest dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabytych przez uczniów podczas praktyki zawodowej określa ramowy plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Szkoła opracowuje programy praktyk zawodowych dla każdego zawodu.

6. Praktyka zawodowa jest organizowana w zakładach pracy, przedsiębiorstwach, firmach, podmiotach prowadzących działalność zgodną z kierunkiem kształcenia się uczniów, zwanych dalej pracodawcami.

7. Praktyka zawodowa jest organizowana na podstawie umowy zawieranej przez dyrektora szkoły z pracodawcą.

8. Praktyka zawodowa organizowana jest w wymiarze przewidzianym w ramowym planie nauczania dla danego zawodu oraz w terminie określonym w harmonogramie pracy szkoły, powinna odbywać się w dni robocze poza porą nocną, a dobowy wymiar zajęć dla uczniów powyżej 16-ego roku życia nie może przekraczać 8 godzin.

**§61.** Podczas realizacji praktyki zawodowej młodzież ma prawo do:

1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej niezbędnych na stanowisku pracy, udostępnionych przez pracodawcę;

2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, jeśli jest to przewidziane przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki;

3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych;

4) przerwy na posiłek;

5) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);

6) konsultacji z kierownictwem warsztatów szkolnych i zgłaszania pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu praktyki zawodowej.

**§62.** Młodzież realizująca praktykę zawodową ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktykę;

2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

4) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut czy regulamin przedsiębiorstwa;

5) dbać o higienę osobistą i miejsca pracy;

6) zachowywać się w miejscu pracy, zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;

7) godnie reprezentować szkołę.

**§63.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej.

1. W szkole organizacją oraz nadzorem pedagogicznym praktyki zawodowej zajmuje się kierownictwo warsztatów szkolnych.

2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyki zawodowej kierownictwo warsztatów szkolnych współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, nauczycielami przedmiotów zawodowych, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.

3. Młodzież oraz rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyki zawodowej z określonym wyprzedzeniem czasowym, tj. na początku roku szkolnego, w którym według planu nauczania obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.

4. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki.

5. Wskazane jest, aby uczniowie sami dokonali wyboru miejsca odbywania praktyki zawodowej w celu:

- 1) wdrożenia umiejętności uzyskanych na zajęciach przedsiębiorczości i podstaw działalności gospodarczej;
- 2) wykorzystania oraz utrwalenia wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego.

6. Rola organizacyjna szkoły polega na akceptacji wyboru zakładu pracy i zawarciu umowy z pracodawcą wskazanym przez ucznia.

7. W uzasadnionych przypadkach szkoła pośredniczy w pozyskiwaniu miejsc odbywania praktyk zawodowych dla uczniów.

8. Praktyka zawodowa przebiega zgodnie z przepisami pod opieką pracodawcy lub osoby wyznaczonej przez pracodawcę – opiekuna praktyki zawodowej ucznia.

9. Uczniowie podczas odbywania praktyki zawodowej prowadzą dziennik praktyki zawodowej.

10. Oceny osiągnięć ucznia dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji udziału ucznia w procesie pracy.

11. Po odbyciu praktyki opiekun zobowiązany jest wpisać do dziennika praktyki zawodowej ucznia opinię o przebiegu praktyki oraz ocenę końcową według skali przyjętej w ocenianiu szkolnym.

12. Wychowawcy obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji szkolnej i na świadectwo szkolne.

13. Odbycie praktyki zawodowej warunkuje promowanie ucznia do następnej klasy oraz ukończenie szkoły.

14. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktyki zawodowej bez porozumienia ze szkołą.

15. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki zawodowej, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki. Uczeń zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowego pracodawcę.

16. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktyki zawodowej zawartych w statucie uczeń ponosi kary przewidziane w statucie – §91.

**§64.1.** Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa wśród młodzieży oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Biblioteka umożliwia korzystanie z nowoczesnych, internetowych źródeł informacji.

3. Na bibliotekę szkolną przeznaczony jest jedno pomieszczenie, w którym znajdują się wypożyczalnia z wolnym dostępem do regałów, księgozbiorem podręcznym, a także stanowiska komputerowe oraz część pełniąca funkcję czytelnia.

4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

5. Biblioteka jest czynna codziennie od poniedziałku do piątku w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach.

6. Prawa, obowiązki czytelników oraz podstawowe zasady funkcjonowania pracowni określone są w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych, popularyzujących wiedzę o regionie, beletrystyki oraz czasopism;

- 2) ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 3) obsługa czytelników poprzez udostępnianie materiałów bibliotecznych, a także kompletowanie i utrzymywanie księgozbioru w należytym stanie;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np. zbiory innych bibliotek, w tym biblioteki publicznej, muzeów, ośrodków informacji naukowej;
- 7) propagowanie czytelnictwa oraz działalności i funkcjonowania biblioteki szkolnej poprzez tradycyjne i nowoczesne źródła informacji, w tym stronę internetową szkoły;
- 8) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, a także prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
- 10) współpraca z radą pedagogiczną poprzez pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także wspólne organizowanie konkursów i innych imprez;
- 11) współpraca z rodzicami obejmująca poradnictwo, zwłaszcza w zakresie literatury psychologiczno-pedagogicznej oraz planowania zakupów;
- 12) współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym, w tym z innymi bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo i kulturę – Biblioteką Publiczną, Biblioteką Śląską, Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną, Domem Kultury Południe, Teatrem Śląskim, muzeami;
- 13) współpracuje z innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 14) opracowuje i aktualizuje, udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
- 15) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

**8.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki;
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, statystyki dziennej i okresowej, dziennika biblioteki;
- 3) składanie na posiedzeniu rady pedagogicznej okresowego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki oraz statystyki i oceny czytelnictwa w szkole;
- 4) udostępnianie zbiorów z wykorzystaniem programu bibliotecznego Mol;
- 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły;
- 6) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorów, przeprowadzanie ich selekcji;
- 8) opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów w programie bibliotecznym Mol;
- 9) klasyfikowanie, opracowywanie techniczne oraz konserwacja i ochrona materiałów bibliotecznych.

**9.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych, a także ustalenie regulaminu i składu komisji skontrolującej;
- 6) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów.

**10.** Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, mogą być również dotowane z funduszy rady szkoły lub innych ofiarodawców.

**11.** Procedury zabezpieczenia zbiorów:

- 1) dostęp do kluczy biblioteki mają nauczyciele bibliotekarze oraz personel sprzątający;
- 2) podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych;

3) pod nieobecność nauczyciela bibliotekarza w przypadkach koniecznych za zgodą dyrektora szkoły i w jego obecności nauczyciel może wejść do biblioteki i wypożyczać niezbędne materiały oraz pozostawić bibliotekarzowi odpowiednią informację.

**12.** Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**13.** Czynności biblioteczne są wykonywane w programie bibliotecznym Mol firmy Vulcan.

**14.** Inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§65.** Szkoła może udzielać doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

**§66.1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**2.** Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**3.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, w życiu rodzinnym oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Kart pomocy psychologiczno-pedagogicznych dla uczniów z opiniami lub niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika, w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**6.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele i wychowawca prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7.** 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.

**8.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) wychowawca ucznia;
- 3) pedagog szkolny jako specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela, w bieżącej pracy z uczniem polega, w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach:

- 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**11.** Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców/pełnoletniego ucznia – dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§67.1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela - opiekuna i szkoły.

**2.** Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**3.** W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

6. W szkole organizuje się kluby i koła zainteresowań, zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Olimpiady, konkursy, turnieje, debaty, zawody sportowe stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§68.1.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

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

4. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

7. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

9. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

10. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

11. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju,

dyrektor, w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

**13.** Indywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**14.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom także 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.

**15.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio pedagog szkolny, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

**16.** 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. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**17.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu:

- 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
- 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
- 3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
- 4) ustalenia form pracy z uczniem;
- 5) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

**18.** Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**19.** Rodzic albo pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**20.** Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału.

**21.** Każdy nauczyciel, specjalista, psycholog zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**22.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**23.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/pełnoletniego ucznia.

**§69.1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie ich wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych:
  - a) organizowania warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) poradnictwo i konsultacje w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) pozyskiwanie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów:
  - a) organizowanie konsultacji i indywidualnych spotkań z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję w dzienniku elektronicznym, e-maile, telefonicznie, szkolną stronę internetową, inne materiały informacyjne;

3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac rady rodziców oraz zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Rodzice mają prawo do uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

4. Spotkanie rodziców z nauczycielami odbywa się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

**§70.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu i Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazuje się za pośrednictwem przedstawiciela rady rodziców danego oddziału do przewodniczącego rady rodziców;
- 3) informacji o zamierzeniach dotyczących działań wychowawcy oraz współudziału w pracy wychowawczej w oddziale;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów - przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności oraz osiągnięć i sukcesów;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka; porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wglądu w prace pisemne dziecka na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (zwanym dalej WO) oraz na wniosek - do wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny - za pośrednictwem rady rodziców.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, szkoła organizuje regularne spotkania z rodzicami, podczas których wychowawca informuje rodziców, m.in. o zachowaniu, bieżących osiągnięciach edukacyjnych ich dziecka i o ewentualnych trudnościach. W razie konieczności wychowawca spotyka się z rodzicem indywidualnie, kontaktuje telefonicznie lub wykorzystując pocztę elektroniczną w dzienniku lekcyjnym.

4. Terminy spotkań z rodzicami określone zostają w harmonogramie pracy szkoły na dany rok szkolny i podane do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu.

5. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowanie się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie dziecka wg zasad określonych w §90 pkt 9 lit. a-c statutu;
- 4) uczestniczenie w zebraniach, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań oraz innych ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
- 5) interesowanie się zdrowiem dziecka i współpraca z pielęgniarką szkolną;
- 6) współpracowanie z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności dziecka w nauce, trudności wychowawczych i w rozwijaniu zdolności;
- 7) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, demoralizacji, uzależnień i przejawów niedostosowania społecznego ucznia.



**§71.** Szkoła zapewnia dyskrecję i poszanowanie prywatności rodzicom i ich dzieciom w rozwiązywaniu problemów.

**§72.** Sprawy sporne w oddziale rozstrzyga wychowawca oddziału wraz z zespołem rodziców i uczniów, a w razie potrzeby z pedagogiem szkolnym. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu następnym organem jest dyrektor.

**§73.** Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

## **Rozdział 5** **BAZA SZKOŁY**

**§74.** Do realizacji statutowych zadań szkoła zapewnia możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:

**1.** W budynku na warsztatach szkolnych przy ul. Książęcej 27:

1) laboratorium CTP – sala nr 04;

a) stanowiska komputerowe: 6 stanowisk uczniowskich, 2 zestawy komputerowe z pełnym oprogramowaniem do obróbki graficznej, składu tekstu,

b) przeznaczenie: obsługa urządzeń DTP oraz wykonywanie offsetowych form drukowych,

c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:

○ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;

2) pracowni komputerowej nr 1 – sala nr 05;

a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk komputerowych z pełnym oprogramowaniem do obróbki graficznej, składu tekstu i przygotowania impozycji,

b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną,

c) przeznaczenie: przygotowanie i obróbka plików graficznych i tekstowych, wykonywanie impozycji, proces DTP,

d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:

○ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;

3) pracownia druku wielkoformatowego – sala nr 07;

a) wyposażenie: ploter z zestawem komputerowym,

b) przeznaczenie: wykonywanie druków wielkoformatowych,

c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:

- w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;

4) pracowni komputerowej nr 2 – sala nr 08;

a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk komputerowych z pełnym oprogramowaniem do obróbki graficznej, składu tekstu i przygotowania impozycji,

b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną, kolorowa drukarka laserowa formatu A3,

c) przeznaczenie: przygotowanie i obróbka plików graficznych i tekstowych, projektowanie grafiki rastrowej i wektorowej na tabletach,

d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:

○ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;

5) sali dydaktycznej – sala nr 10;

a) 36 stanowisk uczniowskich do prowadzenia zajęć teoretycznych,

- b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną,
  - c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:
    - w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich, technik mechatronik;
- 6) pracowni komputerowej nr 3 – sala nr 11;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk komputerowych z pełnym oprogramowaniem do obróbki graficznej, składu tekstu i przygotowania impozycji,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną, kolorowa drukarka laserowa formatu A3,
  - c) przeznaczenie: przygotowanie i obróbka plików graficznych i tekstowych, wykonywanie nadruków na powierzchniach trójwymiarowych
  - d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:
    - w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;
- 7) hali maszyn – sala nr 17;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk przygotowanych do wykonywania prac związanych z drukiem offsetowym,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy,
  - c) przeznaczenie: zajęcia praktyczne i teoretyczne z obsługi maszyn i urządzeń drukujących oraz procesów introligatorskich,
  - d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:
    - w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania;
- 8) introligatornia nr 1 – sala nr 25;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk przygotowanych do wykonywania prac introligatorskich,
  - b) wyposażenie: maszyna do opraw zeszytowych, krajarka jednołożowa, urządzenie do kompletowania wkładów, foliarka, oklejarka, wiertarka do papieru, wycinarka narożników, falcerka, prasa ręczna,
  - c) przeznaczenie: zajęcia praktyczne i teoretyczne z obsługi maszyn i urządzeń oraz procesów introligatorskich,
  - d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:
    - w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;
- 9) pracowni mechanicznej nr 1 – sala nr 26;
- a) stanowisko nauczycielskie: laptop z oprogramowaniem,
  - b) przeznaczenie: zajęcia praktyczne z zakresu technologii mechanicznej,
  - c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zakresie 4. i 5. letniego technikum – technik mechatronik;
- 10) pracowni mechanicznej nr 2 – sala nr 27;
- a) stanowiska uczniowskie: 10 stanowisk do ręcznej obróbki metali, 5 stanowisk do obróbki maszynowej metali,
  - b) stanowisko nauczycielskie: laptop z oprogramowaniem,
  - c) wyposażenie: zestaw komputerowy, laptop z oprogramowaniem symulatora fleksograficznego,
  - d) przeznaczenie: zajęcia praktyczne i teoretyczne z zakresu technologii mechanicznej,
  - e) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zakresie 4- i 5-letniego technikum – technik mechatronik;
- 11) introligatorni nr 2, 3, 4 – sala nr 33, 34, 37;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk przygotowanych do wykonywania prac introligatorskich,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy,
  - c) wyposażenie dodatkowe: projektor multimedialny, tablica multimedialna, zszywarka drutem, bigówka, nożyce introligatorskie, prasa ręczna, perforówka,

- d) przeznaczenie: zajęcia praktyczne i teoretyczne z introligatorskich procesów wykończeniowych oraz obsługa maszyn i urządzeń introligatorskich,
  - e) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;
- 12) pracowni mechatronicznej – sala nr 42;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk montażu układów pneumatycznych i elektropneumatycznych, 8 stanowisk do programowania i obsługi układów manipulacyjnych, 8 stanowisk do badań napędów elektrycznych, 8 stanowisk montażu układów mechatronicznych,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy,
  - c) przeznaczenie: zajęcia praktyczne i teoretyczne z zakresu pneumatyki, montażu układów pneumatycznych i elektropneumatycznych, do programowania i obsługi układów manipulacyjnych i układów PLC, do badań napędów elektrycznych, montażu układów mechatronicznych,
  - d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zakresie 4- i 5-letniego technikum – technik mechatronik;
- 13) atelier fotograficznego – sala nr 43;
- a) stanowiska uczniowskie: 16,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy, drukarka atramentowa format A4,
  - b) wyposażenie dodatkowe: projektor multimedialny, tablica multimedialna, zestawy do fotografii bezcieniowej (reklamowej), stanowisko do fotografii portretowej (oświetlenie, tła, statywy), zestawy fotograficzne (aparat fotograficzny, obiektywy, statyw, światłomierz),
  - c) przeznaczenie: wykonywanie zdjęć okolicznościowych i reklamowych, zajęcia z kompozycji obrazu,
  - d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych;
- 14) pracowni komputerowej nr 4 – sala nr 45;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk komputerowych z pełnym oprogramowaniem do obróbki graficznej, składu tekstu i przygotowania impozycji, 16 skanerów płaskich,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z pełnym oprogramowaniem do obróbki graficznej, składu tekstu, drukarka laserowa format A3,
  - c) wyposażenie dodatkowe: projektor multimedialny, tablica multimedialna, drukarka 3D,
  - d) przeznaczenie: przygotowanie i obróbka plików graficznych i tekstowych, druk 3D,
  - e) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik cyfrowych procesów graficznych, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich;
- 15) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych: jadalni, szatni, sanitariatów.
2. W budynku szkoły przy ul. Armii Krajowej 84:
- 1) pracowni rysunku technicznego CAD/CAM – sala nr 2;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk z oprogramowaniem do rysunku technicznego,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z oprogramowaniem do rysunku technicznego, tablica multimedialna, drukarka 3D,
  - c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodach:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik informatyk i technik mechatronik;
- 2) pracowni aplikacji internetowych – sala nr 3;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk z oprogramowaniem graficznym firmy Adobe,
  - b) stanowisko nauczycielskie – zestaw komputerowy z oprogramowaniem graficznym firmy Adobe, tablica multimedialna,
  - c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodzie:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik informatyk;
- 3) pracowni naprawy komputerów – sala nr 10;
- a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk komputerowych do montażu i demontażu podzespołów komputera,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną,

- c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodzie:
  - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik informatyk;
- 4) pracowni elektrotechniki i elektroniki – sala nr 11;
  - a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk do ćwiczeń z elektrotechniki i elektroniki, 8 stanowisk do badania obwodów elektrotechniki,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną,
  - c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodzie:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik mechatronik;
- 5) pracowni systemów operacyjnych – sala nr 12;
  - a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk komputerowych z oprogramowaniem umożliwiającym symulację obwodów elektrycznych i elektronicznych,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną,
  - c) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodzie:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik informatyk;
- 6) pracowni sieci komputerowych – sala nr 13;
  - a) stanowiska uczniowskie: 16 stanowisk komputerowych z oprogramowaniem do symulacji sieci komputerowych,
  - b) stanowisko nauczycielskie: zestaw komputerowy z tablicą multimedialną,
  - c) stanowisko serwerowe sieci LAN,
  - d) wyposażenie pozwala na prowadzenie zajęć w zawodzie:
    - ☉ w zakresie 4- i 5-letniego technikum: technik informatyk;
- 7) sal dydaktycznych:
  - a) wyposażonych w stanowisko komputerowe nauczyciela, tablicę multimedialną: sala nr 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17,
  - b) sali gimnastycznej,
  - c) siłowni;
- 8) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 9) gabinetu pielęgniarki;
- 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych: bufetu, szatni, sanitariatów.

**§75.** Wyposażenie odpowiada wymaganiom, określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, które prowadzi szkoła.

## **Rozdział 6**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§76.1.** W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia, a także pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi, pracownicy ekonomiczni i techniczni.

**2.** Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.

**3.** Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy, który ustala także zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

**§77.** Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:

- 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (oraz pełnionych dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych), dlatego zobowiązany jest do:
  - a) pełnienia dyżurów przed zajęciami, w czasie przerw, aż do zakończenia zajęć – zgodnie

- z harmonogramem,
- b) sprawdzania na każdych zajęciach listy obecności i potwierdzenia tego zapisem w dzienniku,
  - c) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w czasie wyjść i wycieczek,
  - d) sporządzenia stosownej dokumentacji i przedstawienia jej dyrektorowi najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjście oraz nie później niż 3 dni przed wycieczką,
  - e) opieki nad uczniami biorącymi udział w zajęciach i zawodach sportowych organizowanych przez szkołę;
- 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane efekty w tej pracy;
  - 3) zobowiązany jest do dbałości i utrzymywania w należyтым stanie pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzętu szkolnego;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i pracuje nad ich rozwojem;
  - 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, stale podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej;
  - 6) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych;
  - 7) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych, obywatelskich i prospołecznych;
  - 8) wychowuje młodzież w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, w umiłowaniu ojczyzny i w poszanowaniu prawa;
  - 9) dba o ochronę uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
  - 10) współpracuje z domem rodzinnym uczniów;
  - 11) pomaga uczniom w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych, itp.;
  - 12) uczestniczy w pracach rady pedagogicznej;
  - 13) prowadzi dokumentację pracy odzwierciedlającą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych w formie tradycyjnej oraz, w przypadku dziennika lekcyjnego, w formie elektronicznej. Nauczyciel zobowiązany jest do uzupełniania dziennika na bieżąco, a w przypadku awarii sprzętu ma 3 dni robocze na uzupełnienie danych, w uzasadnionych przypadkach 7 dni;
  - 14) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 15) współdziała z wychowawcą klasy;
  - 16) uczestniczy w prowadzeniu egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 17) wykonuje następujące czynności w czasie ferii letnich i zimowych:
    - a) przeprowadza egzaminy (np. poprawkowe, klasyfikacyjne, potwierdzające kwalifikacje zawodowe),
    - b) pracuje przy naborze uczniów do klas pierwszych,
    - c) czynności, o których mowa w pkt 17 lit. a i b nie mogą zająć nauczycielowi łącznie więcej niż 7 dni;
  - 18) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy szkoły;
  - 19) w ramach realizacji działań związanych z realizacją szkolnego systemu doradztwa zawodowego w szczególności:
    - a) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - b) eksponuje w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
    - c) współpracuje z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego dla uczniów,
    - d) przygotowuje uczniów do udziału w konkursach zawodowych,
    - e) prowadzi koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe,
    - f) współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

**§78.1.** W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych.

**2.** Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, wyznaczając mu zakres jego kompetencji.

### 3. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki w szkole;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających pełną realizację programów nauczania, wychowania i opieki nad uczniami;
- 3) reprezentowanie szkoły w imieniu dyrektora;
- 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć;
- 5) nadzór z ramienia dyrekcji nad:
  - a) biblioteką szkolną,
  - b) wycieczkami szkolnymi,
  - c) samorządem uczniowskim,
  - d) olimpiadami i konkursami przedmiotowymi, szkolnymi i międzyszkolnymi,
  - e) wystrojem wewnętrznym i zewnętrznym szkoły,
  - f) wyposażeniem gabinetów i pracowni szkolnych,
  - g) rozliczaniem godzin ponadwymiarowych i kontraktowych;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków rodziców i innych osób z zewnątrz;
- 7) kontrola i rejestr kontaktów z rodzicami uczniów zagrożonych;
- 8) nadzór nad organizacją i przygotowaniem do matury – prowadzenie statystyk i organizowanie sprawozdań.

### 4. Kierownik warsztatów szkolnych w szczególności:

- 1) organizuje realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego na warsztatach szkolnych;
- 2) decyduje w bieżących sprawach organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego na warsztatach szkolnych;
- 3) nadzoruje i organizuje produkcję w ramach pracy warsztatów szkolnych;
- 4) pełni nadzór pedagogiczny;
- 5) decyduje w sprawach bieżącego zaopatrzenia szkoły w pomoce dydaktyczne, materiały biurowe i artykuły niezbędne do utrzymania czystości w szkole;
- 6) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli;
- 8) organizuje pracę pracowników obsługi i administracji na warsztatach szkolnych;
- 9) jest współodpowiedzialny za przeprowadzanie prac remontowych na terenie szkoły;
- 10) decyduje w sprawach dotyczących ubezpieczenia majątku szkoły;
- 11) prowadzi nadzór nad księgami inwentarzowymi warsztatów szkolnych.

### 5. Zastępca kierownika warsztatów szkolnych w szczególności:

- 1) organizuje praktykę zawodową dla uczniów szkoły;
- 2) decyduje w bieżących sprawach organizacji pracy i funkcjonowania pracowni i sal lekcyjnych:
  - a) decyduje w sprawach bieżących związanych z realizacją ciągłości procesu dydaktycznego i opiekuńczego szkoły,
  - b) organizuje zastępstwa i wyznacza nauczycieli na zastępstwa,
  - c) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycielskich,
  - d) pełni nadzór pedagogiczny.

### §79.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

### 2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
    - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i bada przyczyny absencji;
  - 6) wyrabia u uczniów poczucie odpowiedzialności za porządek i estetykę na terenie klasy i szkoły;
  - 7) wpływa na zachowanie uczniów w budynku szkolnym i poza nim;
  - 8) udziela pomocy i rad uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
  - 9) interesuje się stanem zdrowia uczniów;
  - 10) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych:
    - a) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusze ocen w formie papierowej,
    - b) pisze opinie o uczniach do poradni, sądu, itp.,
    - c) wypisuje świadectwa promocyjne;
  - 11) opracowuje tematykę lekcji wychowawczych w powiązaniu z Programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 12) zapoznaje uczniów i ich rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania;
  - 13) organizuje pracę samorządu klasowego;
  - 14) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 15) w ramach realizacji działań związanych z realizacją szkolnego systemu doradztwa zawodowego w szczególności:
    - a) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - b) eksponuje w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
    - c) włącza do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - d) realizuje tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych,
    - e) wskazuje uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej,
    - f) współpracuje z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci,
    - g) współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§80.1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji między kształceniem ogólnym a kształceniem zawodowym.

2. Nauczyciele danego przedmiotu formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów, a także uzgadnianie decyzji

- w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i komputerowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

5. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

6. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

7. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych i współpracy zespołowej;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami.

8. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

9. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

10. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

11. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie wyznaczonym w harmonogramie pracy szkoły. Plan pracy zespołu zatwierdza dyrektor szkoły.

12. Zebrania zespołu są protokołowane.

13. Przewodniczący przedkłada dyrektorowi szkoły sprawozdanie z pracy zespołu.

**§81.** Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu



- uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§82.1.** W szkole znajduje się gabinet lekarski, w którym 2 razy w tygodniu przyjmuje pielęgniarka, udzielając pomocy doraźnej i porad uczniom.

**2.** Do zakresu działań pielęgniarki szkolnej należy, w szczególności:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w trakcie pobytu uczniów w szkole;
- 2) poradnictwo i opieka nad uczniami z problemami zdrowotnymi;
- 3) przygotowanie do profilaktycznego badania lekarskiego;
- 4) monitorowanie szczepień ucznia po ukończeniu 19 roku życia;
- 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej;
- 6) współpraca z dyrektorem szkoły, rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz inicjowania pomocy psychologicznej;
- 7) zaopatrzenie gabinetu i apteczek pierwszej pomocy w podstawowe leki i środki opatrunkowe.

**3.** Pielęgniarka współpracuje z nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:

- 1) udziela informacji o kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście zawodów wybieranych przez uczniów;
- 2) organizuje dla uczniów spotkania dotyczące dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków adekwatnych do zawodów wybranych przez uczniów.

**4.** Dyrektor szkoły upoważnia pielęgniarkę do wglądu do danych osobowych ucznia, udostępniając je celem właściwej realizacji opieki profilaktycznej.

**§83.1.** Inni pracownicy szkoły wypełniają swoje obowiązki rzetelnie i zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.

**2.** Pracownicy szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole postępują zgodnie z zasadami określonymi w §96 ust. 5.

## **Rozdział 7 UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§84.1.** O przyjęcie do oddziałów klas pierwszych mogą się ubiegać absolwenci szkół podstawowych.

**2.** Rekrutację do szkoły prowadzi się w elektronicznym systemie rekrutacji.

**3.** Kandydat, rejestrując się w systemie, ma prawo wybrać wszystkie oddziały, do których szkoła prowadzi nabór, porządkując je w kolejności od najbardziej preferowanego.

**4.** Jeżeli ZSPM jest dla kandydata szkołą pierwszego wyboru, ma on obowiązek złożyć w szkole wniosek (wydrukowany z systemu) oraz poświadczony przez dyrektora szkoły podstawowej kserokopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

**5.** Po zakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału jest on obowiązany dostarczyć:

- 1) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w szkole w danym zawodzie;
- 2) oryginały świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

**6.** Postępowanie rekrutacyjne zostaje zakończone poprzez potwierdzenie przez rodzica kandydata woli uczęszczania dziecka do szkoły.

**7.** Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się według następujących zasad:

- 1) dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącą i określa zadania członków komisji;
- 2) rekrutacja odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN i postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty.

8. O aktualnej ofercie kształcenia szkoła informuje na swojej stronie internetowej.

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

**§85.** Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) samorządnego aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 4) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach;
- 5) powtarzania klasy po otrzymaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- 6) nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
- 7) ubiegania się o przyznanie stypendium i innej formy pomocy materialnej;
- 8) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki, w imprezach artystycznych i sportowych;
- 9) pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności w przypadku trudności w nauce;
- 10) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 11) obiektywnej, jasnej i umotywowanej oceny, ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w WO;
- 12) korzystania z przywileju obniżenia wymagań, co stwierdza psycholog – pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) wybierania swoich przedstawicieli oraz kandydowania, po spełnieniu warunków określonych w regulaminie, do rady szkoły;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, gabinetu lekarskiego oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza nimi, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za pomieszczenia i pomoce dydaktyczne.

**§86.1.** Jeżeli uczeń uzna, że jego prawa zostały naruszone, powinien w pierwszej kolejności zwrócić się po pomoc do wychowawcy lub Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, lub psychologa szkolnego.

2. Uczeń ma również prawo wnieść pisemne zażalenie do dyrektora szkoły:

- 1) dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające, o wyniku których informuje ucznia oraz wychowawcę klasy;
- 2) jeżeli dyrektor jest stroną konfliktu, to zleca czynności wyjaśniające komisji mediacyjnej, w skład której wchodzi: wicedyrektor, Szkolny Rzecznik Praw Ucznia i wychowawca ucznia;
- 3) jeżeli któryś z członków komisji mediacyjnej byłby stroną konfliktu, to na jego miejsce powołany zostaje nauczyciel wskazany przez ucznia;
- 4) w razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowej zażalenie rozpatruje rada pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu i wydaje wiążącą decyzję.

3. W sprawach kwalifikowanych według Kodeksu postępowania karnego, dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§87.** Dla uczniów szkoły stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe:

- 1) pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 3) pochwała dyrektora szkoły z wpisaniem do akt;
- 4) dyplomy, nagrody książkowe, rzeczowe, pieniężne;
- 5) puchary za rozgrywki sportowe;
- 6) puchar przechodni za wygrany konkurs „Klasa Roku”.

**§88.1.** Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia w szczególności za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**§89.1.** Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej.

2. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która wniosowała o jej przyznanie, w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§90.** Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów prawa, statutu szkoły i regulaminu samorządu uczniowskiego, a także zasad kultury osobistej;
- 2) w czasie trwania zajęć przebywać na terenie szkoły, warsztatów;
- 3) być zdyscyplinowanym i nie naruszać prawa innych do nauki;
- 4) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię szkoły i poszanowanie jej tradycji;
- 5) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym;
- 6) aktywnie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania, sumiennie wykonywać swoje obowiązki i zadania, odrabiać prace domowe i być przygotowanym do każdej lekcji, prowadzić zeszyt do każdego przedmiotu również w sytuacji, gdy uczeń powtarza klasę;
- 7) współdziałać z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce;
- 8) nie narażać swoim zachowaniem siebie i innych na niebezpieczeństwo;
- 9) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem:
  - a) w przypadku nieobecności ma obowiązek usprawiedliwić ją w szkole na najbliższej godzinie zajęć z wychowawcą, wg następujących zasad:
    - ⊖ rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego przedstawiają usprawiedliwienie w formie pisemnej w zeszycie korespondencji; rozmowa telefoniczna lub wiadomość w dziennik elektronicznym są tylko informacjami o sytuacji ucznia,
    - ⊖ uczeń pełnoletni może usprawiedliwić się samodzielnie,
    - ⊖ każde usprawiedliwienie musi zawierać datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodzica/ucznia pełnoletniego,
    - ⊖ statut przewiduje następujące przyczyny usprawiedliwienia nieobecności: choroba, wizyta lekarska, pobyt w sanatorium, sytuacja losowa (uwzględnia się usprawiedliwienie nieobecności w zakresie kursu prawa jazdy tylko w odniesieniu do egzaminu państwowego),
    - ⊖ wychowawca dokonuje oceny usprawiedliwienia i może odmówić jego przyjęcia, jeżeli przyczyny naruszają postanowienia statutu,
    - ⊖ uczeń ma obowiązek nosić przy sobie zeszyt korespondencji, w którym zamieszczone usprawiedliwienie nieobecności jest do wglądu dla wszystkich nauczycieli przedmiotu; uczeń ma obowiązek, na prośbę nauczyciela, przedłożyć usprawiedliwienie już w pierwszym dniu po przyjsciu do szkoły, mimo tego, że nieobecność nie została jeszcze usprawiedliwiona przez wychowawcę,
    - ⊖ na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych spowodowanych wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, rodzice (opiekunowie prawni) powinni złożyć w tej sprawie wniosek na piśmie;
  - b) w przypadku zwolnienia z jednej/kilku lekcji w danym dniu uczeń postępuje wg następujących zasad:
    - ⊖ przedkłada wychowawcy pisemną prośbę rodziców (w zeszycie korespondencji), w której określono datę, godzinę oraz powód zwolnienia,
    - ⊖ w przypadku nieobecności wychowawcy przedkłada pisemną prośbę rodziców nauczycielowi przedmiotu, z którego się zwalnia,
    - ⊖ nauczyciel potwierdza zwolnienie ucznia swoim podpisem w zeszycie korespondencji oraz przekazuje uczniowi przepustkę,
    - ⊖ statut nie przewiduje możliwości cotygodniowego lub częstego zwolnienia ucznia z kilku

minut ostatniej lekcji z powodów komunikacyjnych;

- c) uczeń, który chce zwolnić się z zajęć z powodu złego samopoczucia lub nagłego zachorowania postępuje wg następujących zasad:
- ⊖ zgłasza się do wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie,
  - ⊖ jeśli uzasadnione jest zwolnienie, wychowawca lub sekretariat powiadamia rodzica ucznia, który to podejmuje decyzję o odebraniu dziecka osobiście lub zgadza się na jego samodzielny powrót, zgodnie z deklaracją podpisaną na początku roku szkolnego dotyczącą odpowiedzialności rodzica/opiekuna prawnego w sytuacji zgody na wcześniejszy, samodzielny powrót do domu,
  - ⊖ jeśli to możliwe, uczeń, który zachorował w szkole powinien być odesłany do pielęgniarki;
- 10) w przypadku nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnić braki (w przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej – do tygodnia lub w terminie ustalonym przez nauczyciela);
- 11) przychodzić punktualnie na zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć i eliminować spóźnienia;
- 12) uzyskiwać jak najwyższe, na miarę swoich możliwości, wyniki nauczania;
- 13) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły i warsztatów szkolnych ostrych narzędzi;
- 14) podczas zajęć edukacyjnych uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego ani innego urządzenia elektronicznego, dlatego przed wejściem do klasy (pracowni) jest zobowiązany do wyciszenia go i schowania;
- a) uczeń może skorzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych jedynie w sytuacji, gdy zgodę na to wyrazi nauczyciel prowadzący zajęcia (np. wykorzystanie tych urządzeń do celów dydaktycznych),
  - b) utrwalanie zajęć edukacyjnych na nośnikach, w tym telefonie, możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - c) w przypadku złamania powyższych ustaleń uczeń otrzymuje negatywną uwagę z zachowania, użycie telefonu w czasie sprawdzianu czy kartkówki skutkuje oceną niedostateczną, gdyż uczeń dopuszcza się w tej sytuacji oszustwa,
  - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów do szkoły;
- 15) posiadać zeszyt korespondencji zawierający dane osobowe, miejsce na oceny i korespondencję z rodzicami i nosić go na wszystkie lekcje;
- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych oraz wszelkich jego zamienników, a także zakazu spożywania alkoholu;
- 17) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek;
- 18) dbać o estetykę ubioru:
- a) strój powinien być wyrazem kultury osobistej ucznia i szacunku dla innych,
  - b) powinien być odpowiedni do miejsca – chłopcy noszą spodnie długie lub poniżej kolan, nie noszą nakryć głowy; dziewczęta nie noszą bluzek odsłaniających dekolt, ramiona lub brzuch (niedozwolone są bluzki na ramiączkach),
  - c) nie powinien odzwierciedlać przynależności do subkultury młodzieżowej ani przynależności klubowej,
  - d) powinien być stonowany w kolorystyce,
  - e) w dni uroczystości szkolnych (początek i zakończenie roku szkolnego, Święto Edukacji Narodowej i inne), uczniowie zakładają strój odświętny;
- 19) zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi, panować nad negatywnymi emocjami i okazywać szacunek innym osobom;
- 20) pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni szkolnej;
- 21) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
- 22) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły;
- 23) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.

**§91.1.** Wobec uczniów stosuje się następujące kary:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
- 2) wpis negatywnej uwagi do e-dziennika;
- 3) pouczenie dyrektora szkoły;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) skreślenie z listy uczniów;
- 6) przeniesienie do innej szkoły;

2. Uwagi nauczycieli wpisane uczniowi do e-dziennika stanowią podstawę do obniżenia oceny zachowania jako istotne kryterium w wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca odnotowuje negatywne uwagi i nałożone kary na ucznia w dzienniku elektronicznym w rubryce: Uwagi.

4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

5. W przypadku łamania postanowień statutowych szkoła zastrzega sobie prawo do wykorzystania nagrań z monitoringu wizyjnego w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

**§92.** Otrzymanie kary nagany dyrektora skutkuje obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia do nagannej za okres, w którym została udzielona, oraz utraty przywilejów w tym czasie:

- 1) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 2) uczestnictwa w wyjściach/wycieczkach, z wyjątkiem realizowanych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) udziału w sportowych imprezach pozaszkolnych;
- 4) pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim, samorządzie klasowym.

**§93.** Skreślenie z listy uczniów pełnoletnich następuje w przypadkach rażącego naruszenia podstawowych obowiązków uczniowskich w szczególności:

- 1) używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających, papierosów, alkoholu;
- 2) udowodnione fałszerstwo dokumentów (np. zwolnień lekarskich);
- 3) udowodniona kradzież;
- 4) stosowanie agresji, bójki, pobicia, udostępnianie w sieci obraźliwych tekstów i zdjęć uwłaczających godności osobistej;
- 5) nieusprawiedliwione nieobecności, jeżeli absencja wynosi powyżej 50% w semestrze.

**§94.** Procedury związane ze skreśleniem z listy ucznia pełnoletniego:

- 1) wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 2) wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców o wszczęciu procedury;
- 3) dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie ucznia do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi;
- 4) dyrektor, po uzyskaniu powyższych opinii, przedstawia wniosek o skreślenie ucznia radzie pedagogicznej, która podejmuje decyzję poprzez głosowanie;
- 5) dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców/opiekunów o podjętej decyzji;
- 6) dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy dokonują aktualizacji w dokumentacji dydaktycznej;
- 7) uczeń ma prawo odwołać się do kuratorium w ciągu 14 dni od podjętej decyzji.

**§95.1.** Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

2. Tryb odwołania od przyznanej nagrody reguluje §89.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od udzielonej kary w terminie 7 dni od momentu poinformowania go o karze, specjalnym pismem skierowanym do dyrektora szkoły.

4. Dyrektor w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania, po konsultacji z radą pedagogiczną, podejmuje decyzję w tej sprawie.

## Rozdział 8 BEZPIECZEŃSTWO

**§96.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wyjść i wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**2.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w szczególności poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §77 niniejszego statutu;
- 2) aktywne pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami opracowanego harmonogramu;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia w miarę możliwości: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie właściwej liczebności uczniów w poszczególnych oddziałach na zajęciach edukacyjnych oraz w grupach uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową, zgodnie z zasadami higieny;
- 6) zapewnienie właściwych warunków ergonomicznych w pomieszczeniach szkolnych;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych, zgodnie z przepisami;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) przeszkolenie uczniów w zakresie zasad ewakuacji, przeprowadzanie ewakuacji próbnych oraz zapewnienie sprawnej ewakuacji szkoły w sytuacji zagrożenia;
- 10) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności: pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 11) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 12) umieszczenie w salach lekcyjnych, pracowniach, warsztatach szkolnych i obiektach sportowych regulaminów określających zasady bezpiecznego użytkowania pomieszczeń, urządzeń i sprzętu i egzekwowanie przestrzegania regulaminów;
- 13) przeprowadzanie na początku każdego roku szkolnego szkoleń BHP dla uczniów przez opiekunów pracowni, warsztatów szkolnych i obiektów sportowych;
- 14) zapoznanie uczniów, szczególnie klas I, z zasadami organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, regulaminami obowiązującymi w szkole oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach oraz wyjściach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 16) wykorzystywanie systemu monitoringu wizyjnego w celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 17) wprowadzenie zakazu opuszczania terenu szkoły przez uczniów podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych;
- 18) wprowadzenie zakazu wnoszenia narzędzi ostrych i powszechnie uznanych za niebezpieczne.

**3.** Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel:

- 1) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, obowiązkowych i nadobowiązkowych, ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły – w czasie ich trwania nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 2) sprawdza listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i dokonuje stosownych adnotacji w dziennikach zajęć;
- 3) kontroluje, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;

- 4) pełni dyżury w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w tym względzie zasadami;
- 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych, zgodnie z procedurą opisaną w §97;
- 6) przejmuje odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
- 7) zna podstawowe zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe i ich przestrzega.

4. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

5. Pracownicy obsługi mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach oraz niebezpiecznych sytuacjach w szkole;
- 2) wspomagać nauczycieli dyżurujących w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

**§97.1.** W szkole organizuje się dla uczniów wycieczki:

- 1) klasowe z wychowawcą – powinny być przygotowane merytorycznie i organizacyjnie, cel i program powinien być przedstawiony dyrekcji; kierownikiem wycieczki powinna być osoba uprawniona (zgodnie z osobnymi przepisami); w wycieczce klasowej powinni brać udział wszyscy uczniowie;
- 2) przedmiotowe – planowane w godzinach lekcyjnych powinny być uzgadniane z dyrekcją i wychowawcą klasy, co najmniej na tydzień przed ich odbyciem;
- 3) szkolne (międzyklasowe) – mogą w nich wziąć udział uczniowie różnych klas za zgodą wychowawców; można organizować wyjazdy zagraniczne, turystyki kwalifikowanej, do teatru, itp.;
- 4) wycieczki objęte programem nauczania (zawodowe) są dla uczniów obowiązkowe; nieobecność na wycieczce skutkuje niezaliczeniem tej partii materiału;
- 5) zasady obowiązujące przy organizacji wycieczki:
  - a) propozycja wycieczki musi zostać zasygnalizowana na miesiąc przed jej realizacją,
  - b) propozycja wycieczki musi uzyskać akceptację dyrekcji,
  - c) pełna dokumentacja dotycząca wycieczki musi być oddana na trzy dni przed terminem wycieczki;
- 6) w godzinach zajęć lekcyjnych nie przewiduje się wyjść zbiorowych do kina, teatru, muzeum lub na wystawę; w sytuacjach, kiedy impreza ma szczególną wartość artystyczną lub jest dostępna tylko w godzinach przedpołudniowych, zgodę na wyjście wyraża dyrekcja.

2. W szkole organizuje się wyjścia pozaszkolne:

- 1) do kategorii wyjść zalicza się wyjścia poza teren szkoły, które odbywają się na danych zajęciach prowadzonych przez nauczyciela i nie wymagają organizacji zastępstw, a także nie skutkują zmianą planu lekcji klasy, tj. w szczególności wyjście klas w ramach zajęć wychowania fizycznego na stadion;
- 2) zasady obowiązujące przy organizacji wyjścia:
  - a) propozycja wyjścia musi zostać zaakceptowana przez dyrektora na dzień przed wyjściem,
  - b) w dniu wyjścia nauczyciel dokonuje odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.

3. Imprezy szkolne:

- 1) dyrekcja wyraża zgodę na imprezy artystyczne (spotkania z aktorami, muzykami) lub prelekcje (psycholog, lekarz) odbywające się w szkole;
- 2) w szkole są organizowane imprezy podtrzymujące tradycje szkoły:
  - a) pasowanie na ucznia klasy pierwszej,
  - b) Dzień Edukacji Narodowej,
  - c) rocznice narodowe (11 Listopada, 3 Maja),
  - d) spotkanie opłatkowe,

- e) kilkietapowy konkurs „Klasa z klasą”,
- f) konkursy (recytatorski, piosenki, turniej „Scrabble” i inne organizowane przez samorząd uczniowski oraz nauczycieli),
- g) rozgrywki sportowe (szachy, siatkówka, koszykówka, piłka nożna i inne organizowane przez nauczycieli wychowania fizycznego i opiekunów SKS),
- h) spotkania organizowane dla dzieci z domu dziecka,
- i) Dzień Śląski.

4. Zasady uczestnictwa w poszczególnych imprezach ustala się na bieżąco, np. dla przedstawicieli klas, dla najlepszych klas, dla wszystkich klas. W związku z powyższym przyjmuje się kanon dni częściowo lub w całości wolnych od zajęć lekcyjnych zgodnie z odpowiednimi przepisami i zarządzeniami.

## **Rozdział 9**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§98.1. Ocenie podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.

#### 4. Ocenianie wewnętrzne odbywa się zgodnie z niniejszym WO i ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz poczynionych postępach;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie 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.

#### 5. Zasady obowiązujące przy ocenianiu ucznia:

- 1) jawne i systematyczne;
- 2) jednolity tryb wystawiania ocen semestralnych i rocznych;
- 3) jednolite ustalenia dotyczące oceniania prac pisemnych i udostępniania ich uczniom;
- 4) stosowanie różnorodnych sposobów gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia;
- 5) oceny z przedmiotów nie mają wpływu na ocenę zachowania, jak również zachowanie ucznia, jego wygląd czy pochodzenie nie mają wpływu na oceny z przedmiotów.

#### 6. Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową oraz program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:



- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale poznał je w stopniu nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań koniecznych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wymagania konieczne, ale braki te nie uniemożliwiają przyswajania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem dalszej nauki danego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wymagań koniecznych,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

#### 7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w naszej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z §114;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**8.** Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

**§99.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez MEN.

#### **§100.** Zasady informowania o wymaganiach.

**1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca oddziału na początku każdego 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 z zachowania.

### **§101.** Procedura informowania o sposobach sprawdzania osiągnięć.

1. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o sposobach sprawdzania ich osiągnięć, jakie będzie stosował oraz o trybie ich zapowiadania i zasadach przeprowadzania.

2. Wychowawca klasy informuje na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców o stosowanych sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o trybie ich zapowiadania i zasadach przeprowadzania.

3. Uczniowie i rodzice mogą również zapoznać się z formami sprawdzania osiągnięć, z trybem ich zapowiadania i zasadami przeprowadzania, korzystając z dokumentów szkolnych (WO, Przedmiotowe Ocenianie zwane dalej PO) dostępnych w bibliotece szkolnej.

**§102.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). O ocenach częściowych rodzice są informowani na zebraniach, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych, poprzez bieżący wpis do zeszytu korespondencji, ponadto rodzice mogą na bieżąco kontrolować postępy w nauce poprzez wgląd do elektronicznego dziennika.

2. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie z odpowiedzi ustnej po jej zakończeniu, a o ocenie uzyskanej ze sprawdzianu pisemnego na lekcji poświęconej omówieniu wyników sprawdzianów.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie oraz bezpośrednio po wystawieniu uczniowi oceny, ukierunkowując tym samym dalszą pracę ucznia.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Oceny bieżące zapisywane są w dzienniku elektronicznym w odpowiednich kategoriach, przy czym kategorie stworzone przez administratora dla wszystkich uczących mają przypisane kolory.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

7. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 4:

- 1) do wglądu na terenie szkoły;
- 2) podczas zebrań z rodzicami, konsultacji, indywidualnych spotkań z nauczycielem.

8. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 6:

- 1) po ustaleniu terminu z dyrektorem szkoły;
- 2) podczas ustalonego spotkania na terenie szkoły;
- 3) bez możliwości kserowania, skanowania, fotografowania.

### **§103.** Ocenianie bieżące, klasyfikacja semestralna i roczna.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) kartkówka (sprawdzian z zakresu kilku jednostek lekcyjnych, trwający nie dłużej niż 15 minut);
- 3) klasówka (sprawdzian pisemny z większego zakresu materiału, trwający 1 lub 2 jednostki lekcyjne);
- 4) sprawdzian pisemny lub ustny typu maturalnego;
- 5) praca klasowa i wypracowania (uczeń może korzystać z tekstów źródłowych, niedozwolone są inne teksty pomocnicze);
- 6) dyktando;
- 7) praca długoterminowa (np. projekt, referat, itp.);
- 8) zadanie domowe;
- 9) recytacja;
- 10) praktyczne wykonanie ćwiczenia na lekcji wychowania fizycznego;
- 11) praktyczne wykonanie zadania na przedmiotach informatycznych i zawodowych;

12) aktywność na zajęciach.

2. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki przedmiotu, powinny być one różnorodne.

3. Każdy uczeń powinien mieć przynajmniej trzy oceny z przedmiotu w semestrze, w tym przynajmniej jedną spośród wymienionych w ust. 1 pkt 3-5.

4. Klasówki i wypracowania (1-2 godzinne) są zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o planowanym sprawdzianie musi być wpisana do dziennika.

5. Sprawdzianów tego typu nie może być więcej niż trzy w jednym tygodniu oraz nie więcej niż jeden w ciągu dnia (z pominięciem sytuacji przeniesienia terminu na prośbę uczniów lub w sytuacji nieobecności nauczyciela).

6. Ocenione sprawdziany uczniowie otrzymują najpóźniej 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu, a w uzasadnionych przypadkach (np. próbna matura) 3 tygodnie po przeprowadzeniu.

7. Uczeń nieobecny w szkole ma prawo do uzupełnienia powstałych zaległości:

1) nauczyciel przedmiotu zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych oraz z prac pisemnych na czas z nim ustalony;

2) w przypadku pobytu ucznia w szpitalu ustalenia dotyczące uzupełnienia zaległości są dostosowane do jego potrzeb i możliwości; o ustaleniach należy powiadomić wychowawcę, pedagoga i rodziców.

8. Uczeń nieobecny w danym dniu nauki z powodu choroby nie może przystąpić w tym dniu do sprawdzianu pisemnego z wybranego przedmiotu.

9. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 pkt 4:

1) przeprowadzany jest z następujących przedmiotów: język polski, język obcy (zgodnie z przewidywanym wyborem przedmiotu zdawanego na maturze), matematyka;

2) odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez zespoły przedmiotowe;

3) uczeń o zakresie sprawdzanego materiału, terminie sprawdzianu i jego formie (pisemna bądź ustna) będzie informowany każdorazowo z miesięcznym wyprzedzeniem;

4) zakres materiału dotyczyć może także treści, które były poruszane na wcześniejszych etapach kształcenia i które mogą wymagać od ucznia samodzielnego zdobywania wiedzy;

5) zagadnienie mogą być dodawane do tych, których znajomość była już sprawdzana podczas wcześniejszego tego typu sprawdzianu, mogą również dotyczyć bieżących treści nauczania;

6) nauczyciele ustalają znaczenie otrzymanej oceny w ustalonym przez siebie PO, o czym uczeń jest informowany na początku września;

7) nie ma możliwości poprawy sprawdzianu.

#### **§104. Sposoby uzupełniania braków edukacyjnych.**

1. Uczeń powinien samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela uzupełnić braki edukacyjne.

2. Uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie, wypracowaniu, teście z powodów usprawiedliwionych ma obowiązek je napisać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. W takim wypadku w dzienniku zaznacza się „nb”, a po uzupełnieniu oceny w miejsce „nb” wpisuje się otrzymaną ocenę.

3. Uczeń, który był obecny na zapowiedzianym sprawdzianie, wypracowaniu, teście i otrzymał ocenę niedostateczną, a także uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w trybie opisanym w ust.2 ma prawo poprawić ocenę niedostateczną, wówczas otrzymana ocena wyższa od niedostatecznej zostaje wpisana w rubryce obok odpowiednio nazwanej, np. „poprawa sprawdzianu”. Przy wystawieniu oceny śródrocznej bądź rocznej wszystkie oceny cząstkowe są brane pod uwagę.

4. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy pisemnej, tj. sprawdzianie, wypracowaniu, teście, bez usprawiedliwienia powodu swojej nieobecności, otrzymuje wpis „nb”. Wpis ten jest informacją dla nauczyciela i rodzica, że uczeń samodzielnie zdecydował o rezygnacji z możliwości pisania zapowiedzianego sprawdzianu, wypracowania bądź testu w ustalonym wcześniej terminie. Wpis ten jest brany przez nauczyciela pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej. Wpis nie może zostać zmieniony na ocenę, chyba że nauczyciel – np. ze względu na znaczenie danej partii materiału lub ilości ocen cząstkowych ucznia, poprosi o uzupełnienie oceny. Prośba ta nie wymaga ze strony nauczyciela wcześniejszego ustalania terminów.

5. O terminie i formie poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu decyduje nauczyciel przedmiotu. Jeżeli uczeń nie stawia się na umówiony termin, traci możliwość poprawy.

**6.** Oceny niedostatecznej nie można poprawić, jeżeli uczeń otrzymał ją, ponieważ:

- 1) nie pracował samodzielnie podczas pisania klasówki lub kartkówki;
- 2) podczas przygotowywania pracy (wypracowanie, referat, projekt, itp.) popełnił plagiat.

**§105.** Nieodrabianie zadań domowych lub brak zeszytu przedmiotowego wpływa na ocenę z przedmiotu.

**§106.1.** Oceny bieżące, semestralne lub roczne ustala się według następującej skali ocen:

- 1) ocena celująca (6);
- 2) ocena bardzo dobra (5);
- 3) ocena dobra (4);
- 4) ocena dostateczna (3);
- 5) ocena dopuszczająca (2);
- 6) ocena niedostateczna (1).

2. Nauczyciel dokonując oceniania bieżącego lub semestralnego klasyfikowania ucznia może rozszerzyć podaną powyżej skalę, dodając do ocen plusy i minusy, jeśli uzna to za celowe ze względów wychowawczych.

3. Przyjmuje się jednakowe kryterium oceniania:

- 1) wyniki prac pisemnych: poniżej 40% – ocena niedostateczna, 40-50% – ocena dopuszczająca, 51-69% – ocena dostateczna, 70-87% – ocena dobra, 88-99% – ocena bardzo dobra, 100% – ocena celująca;
  - a) wymagane 40% (na ocenę dopuszczającą) nie dotyczy uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) wyniki sprawdzianów typu maturalnego oceniane w punktach są przeliczane na oceny następująco: poniżej 30% – ocena niedostateczna, 30-50% – ocena dopuszczająca, 51-70% – ocena dostateczna, 71-86% – ocena dobra, 87-99% – ocena bardzo dobra, 100% – ocena celująca;
- 3) wyniki sprawdzianów o charakterze egzaminów zawodowych oceniane w punktach są przeliczane na oceny następująco: poniżej 60% – ocena niedostateczna, 60-69% – ocena dopuszczająca, 70-79% – ocena dostateczna, 80-89% – ocena dobra, 90-99% – ocena bardzo dobra, 100% – ocena celująca.

**§107.** Obniżenie wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

1) przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego, percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

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

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę, przede wszystkim, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§108.** Zwolnienia z zajęć.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, języka obcego, informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych

zajęciach na czas określony w tej opinii;

- 1) uczniowie z opinią lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego będą mieli ustaloną ocenę śródroczną i roczną na podstawie zaliczenia sprawdzianu praktycznego z elementu ruchowego, który uczeń potrafi wykonać bez przeciwwskazań zdrowotnych bądź zaliczenia treści nauczania, niewymagających ćwiczeń fizycznych, zawartych w nowej podstawie programowej wychowania fizycznego dla właściwego etapu edukacyjnego;
- 2) uczniowie, o których mowa w pkt 1 zobligowani są do obecności na lekcji wychowania fizycznego;
- 3) szczegółowe kryteria i zasady określone są w przedmiotowym ocenianiu.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§109. Klasyfikowanie śródroczne i roczne.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali przyjętej w szkole.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Nauczyciele wpisują oceny do dziennika nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Dokładną datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie dyrektora.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec roku szkolnego nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Dokładną datę klasyfikacji określa każdorazowo zarządzenie dyrektora.

5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu na warsztatach szkolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

8. Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest do zaliczenia tych treści programowych w trybie i formie wyznaczonej przez nauczyciela w terminie ustalonym na konferencji klasyfikacyjnej. Niezaliczenie treści programowych z I semestru wpływa na ocenę roczną, jednak umożliwia uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub zakończenie edukacji.

9. Na ostatnim, w danym roku szkolnym lub semestrze, zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia prognozę ocen niedostatecznych. Nauczyciele prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne zobowiązani są przedstawić wychowawcy listy uczniów z prognozą ocen niedostatecznych najpóźniej w przeddzień spotkania z rodzicami. Fakt niewystępowania w tym terminie wspomnianego zagrożenia nie daje gwarancji uzyskania przez ucznia pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej.

10. Na co najmniej 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego i jego rodziców obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu

poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców nie oznacza nierespektowania przez szkołę określonej wyżej zasady.

**11.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §114.

**12.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z uwzględnieniem ust. 11) lub gdy zostały spełnione warunki określone w ust. 14.

**13.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**14.** 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**15.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**16.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

**17.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 16, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

**18.** /uchylono/

**§110.1.** Śródroczna i roczna ocena z 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.

**2.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

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

**3.** Ocena klasyfikacyjna zachowania:

- 1) nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**4.** Ustala się następujące kryteria semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania:

1) zachowanie się w szkole i poza szkołą, kultura osobista:

- a) wzorowa – uczeń zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią, odznacza się wysoką kulturą osobistą wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, nie ma żadnej uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
- b) bardzo dobra – uczeń zachowuje się bardzo dobrze w szkole, jak również poza jej terenem. Jest uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników (podobnie jak uczeń wzorowy). Może mu się zdarzyć uchybienie w postaci jednej uwagi,
- c) dobra – zachowuje się właściwie, jest kulturalny. Dopuszczalne są pod jego adresem dwie uwagi o niewłaściwym zachowaniu na lekcji wobec nauczycieli, pracowników szkoły,
- d) poprawna – zachowuje się poprawnie, jego kultura nie budzi większych zastrzeżeń. Uczeń taki nie może mieć więcej niż trzy uwagi,
- e) nieodpowiednia – narusza zasady poprawnego zachowania na lekcjach, w szkole lub poza nią, prezentuje niską kulturę osobistą, nie dba o kulturę języka, używa wulgarnego słownictwa, zdarza się agresja słowna. Jego nieodpowiednie zachowanie odzwierciedlone jest w licznej liczbie uwag,
- f) naganna – często zachowuje się niewłaściwie na lekcjach, w szkole, poza nią (np. na wycieczce, w kinie itp.), cechuje go agresja słowna lub czynna, prezentuje bardzo niską kulturę osobistą, używa wulgarnych słów. Uczeń ma nagminnie wpisywane uwagi z różnych powodów;

2) wypełnianie obowiązków wynikających z postanowień zawartych w statucie szkoły (np. używanie telefonów, niepozostawianie odzieży w szatni, noszenie czapek i inne):

- a) wzorowa – wypełnia wszystkie obowiązki bez zarzutu, wypełnia polecenia nauczyciela, brak uwag,
- b) bardzo dobra – jest obowiązkowy, odpowiedzialny. Mogą mu się przytrafić dwie uwagi, które jednak nie świadczą o rażącym naruszeniu obowiązków,
- c) dobra – wypełnia większość obowiązków i poleceń nauczyciela. Liczba uwag nie powinna przekraczać trzech,
- d) poprawna – zachowanie poprawne, uczeń wykazuje niewielkie zaniedbania, o czym nie powinny świadczyć nagminne uwagi (nie więcej niż 4),
- e) nieodpowiednia – nie przestrzega ustaleń zawartych w statucie, nie wypełnia poleceń nauczyciela,
- f) naganna – notorycznie nie przestrzega obowiązków ucznia i nie stosuje się do poleceń nauczyciela;

3) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska (udział w uroczystościach szkolnych, w imprezach):

- a) wzorowa – inicjuje i chętnie podejmuje prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska, chętnie bierze udział w życiu szkoły, angażuje się w organizację życia klasowego, pracuje w samorządzie klasowym lub radzie młodzieżowej, reprezentuje klasę/szkołę na zawodach sportowych, w konkursach; jest odpowiedzialny i obowiązkowy (nie musi spełniać tych wszystkich wymogów),
- b) bardzo dobra – podobnie jak uczeń wzorowy, jest aktywny, odpowiedzialny i obowiązkowy, jednak jego zaangażowanie w życie klasy i szkoły jest mniejsze,
- c) dobra – czasem angażuje się w życie klasy lub szkoły; jego zadania nie są zbyt odpowiedzialne,
- d) poprawna – sporadycznie angażuje się w życie klasy lub szkoły, jak również nieczęsto bierze udział w imprezach kulturalnych i sportowych, uroczystościach szkolnych,
- e) nieodpowiednia – nie angażuje się w życie klasy ani szkoły,
- f) naganna – nie przejawia żadnego zainteresowania życiem klasy lub szkoły;

4) dbałość o wygląd:

- a) wzorowa – dba o swój wygląd zewnętrzny, zawsze nosi strój stosowny do miejsca oraz strój odpowiedni na uroczystości szkolne (określony w statucie),
- b) bardzo dobra – zdarzają się drobne uchybienia w dbałości o codzienny strój bądź o strój odświętny,
- c) dobra – dba o swój wygląd, chociaż zdarzają się przypadki nieodpowiedniego stroju,
- d) poprawna – dba o wygląd, zdarzają się częstsze sytuacje, kiedy jest niewłaściwie ubrany,
- e) nieodpowiednia – nie dba o strój stosowny do miejsca, nie stosuje się do zaleceń w statucie,
- f) naganna – często ubiera się nieregulaminowo;

5) relacje z rówieśnikami (wpływ na innych, pomoc koleżeńska):

- a) wzorowa – relacje z rówieśnikami bez zarzutu, bardzo lubiany, wywiera pozytywny wpływ, pomaga innym, może być dla innych wzorem lub autorytetem,
- b) bardzo dobra – bardzo dobre relacje koleżeńskie, jest pomocny w miarę swych możliwości, potrafi łagodzić konflikty,

- c) dobra – w dobrych relacjach z rówieśnikami, nie wywołuje konfliktów,
  - d) poprawna – nawiązuje poprawne relacje, nie wyróżnia się na tle klasy, nikomu nie uchybia,
  - e) nieodpowiednia – ma negatywny wpływ na klasę lub poszczególnych uczniów, nie jest koleżeński, wchodzi w konflikty z rówieśnikami,
  - f) naganna – demoralizująco wpływa na klasę lub poszczególnych uczniów, przejawia agresję słowną, przemoc psychiczną (obraża, wyśmiewa, itp.) lub fizyczną;
- 6) palenie papierosów:
- a) wzorowa – nie pali papierosów,
  - b) naganna – uwagi dotyczące palenia;
- 7) absencja nieusprawiedliwiona i spóźnienia:
- a) wzorowa – 3 godziny nieusprawiedliwione i 3 spóźnienia,
  - b) bardzo dobra – do 6 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień,
  - c) dobra – do 12 godzin nieusprawiedliwionych i 7 spóźnień,
  - d) poprawna – do 24 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień,
  - e) nieodpowiednia – do 60 godzin nieusprawiedliwionych i 12 spóźnień,
  - f) naganna – powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych i 12 spóźnień;
- 8) absencja usprawiedliwiona ucznia, przy czym wychowawca, który był informowany na bieżąco o przewlekłej chorobie ucznia lub wypadku losowym może nie uwzględniać poniższego kryterium przy wystawianiu ocen z zachowania;
- a) wzorowa – do 60 godzin nieusprawiedliwionych,
  - b) bardzo dobra – do 75 godzin usprawiedliwionych,
  - c) dobra – do 90 godzin usprawiedliwionych,
  - d) poprawna – do 105 godzin usprawiedliwionych,
  - e) nieodpowiednia – do 120 godzin usprawiedliwionych,
  - f) naganna – powyżej 120 godzin usprawiedliwionych;
5. Jeśli uczeń popadł w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
6. Wychowawca może ustalić niższą ocenę z zachowania, jeżeli miały miejsce zbiorowe wagary.
7. Wychowawca może ustalić roczną (semestralną) ocenę z zachowania o stopień wyższą, niż wynikającą z powyższych kryteriów, jeżeli:
- 1) po klasyfikacji semestralnej uczeń wykazał znaczną poprawę zachowania;
  - 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych czy spóźnień przekracza ustalony limit dla danej oceny 10%, jednak z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej;
  - 3) uczeń spełniając wszystkie kryteria dla oceny bardzo dobrej, dobrej lub poprawnej, ponadto osiąga wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych (na szczeblu wojewódzkim); odnosi sukcesy artystyczne; działa w wolontariacie;
8. Dwa tygodnie przed konferencją semestralną lub roczną, wychowawca wstępnie ustala oceny z zachowania, konsultując je z uczniami, nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz nauczycielami praktycznej nauki zawodu.
9. Trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną zostaje ustalona ostateczna ocena z zachowania.
10. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od oceny z zachowania zgodnie z §114.

**§111.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**§112.** Reguły tworzenia przedmiotowego oceniania.

1. Przedmiotowe ocenianie jest wspólne dla danego przedmiotu, obowiązuje wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole.

2. Przedmiotowe ocenianie jest tworzone wspólnie przez nauczycieli uczących w szkole danego przedmiotu.

3. Przedmiotowe ocenianie jest zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz Programem



wychowawczo-profilaktycznym.

**§113.** Procedury związane z egzaminem klasyfikacyjnym.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) pytania egzaminacyjne;
- 3) oceny klasyfikacyjne ustalone przez komisję;
- 4) załączone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

11. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego oraz w wyniku sprawdzianu, o którym mowa w §114.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna.

**§114.** Procedury związane z podwyższeniem rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu ocen klasyfikacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

#### 4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, rodzic wchodzący w skład rady rodziców.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia

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

10. W przypadku zastrzeżeń co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego przyjmuje się te same zasady postępowania, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

#### §115. Procedury związane z egzaminem poprawkowym.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminów, które mają formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych (kształcenie zawodowe) i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

1) w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Przed egzaminem uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.

9. Na egzamin pisemny przeznaczona jest do 60 minut, a na egzamin ustny, który organizowany jest w tym samym dniu, 20 minut.

10. Z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi (min. 2 zestawy) zdający wybiera jedną kartę (jeden zestaw pytań). Zmiana karty na inną jest niedozwolona.

11. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.

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

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem możliwości skorzystania z prawa określonego w §109 ust. 14.

## Rozdział 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§116.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład tego zespołu.

2. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę zespołu, w skład którego wchodzi oraz nazwę tej szkoły.

**§117.1.** Zespół Szkół Poligraficzno – Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, w skład którego wchodzi szkoła, posiada własny sztandar, logo szkoły zwane dalej symbolami szkoły oraz ceremoniał szkolny.

2. Sztandar Zespołu Szkół Poligraficzno – Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach znajduje się

w zamkniętej gablocie obok sekretariatu.

3. Symbole Zespołu Szkół Poligraficzno – Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach oraz ceremoniał szkolny są wyrazem kultywowania tradycji szkoły.

4. Ceremoniał szkolny jest realizowany podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, a w szczególności:

1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

2) obchodów świąt państwowych w szkole;

3) obchodów jubileuszy szkoły;

4) wyjść pocztu sztandarowego i młodzieży na oficjalne uroczystości miejskie, na zaproszenia innych szkół i instytucji.

5. Pocztę sztandarową opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

6. Symbole szkoły są znakami zastrzeżonymi i nie mogą być wykorzystywane bez zgody dyrektora szkoły.

7. Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach oraz na internetowej stronie szkoły.

**§118.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§119.1.** Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imiona i nazwiska oraz datę, miejsce urodzenia, pesel, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.

2. W księdze odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę wcześniejszego opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen.

4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

**§120.1.** Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

**§121.** Szkoła korzysta z bazy materialnej Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.

**§122.** Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

**§123.** Zwierzchnikiem służbowym dyrektora szkoły jest Prezydent Miasta Katowice.

**§124.** Nowelizację do statutu może wprowadzać rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym.