

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 6
im. Królowej Jadwigi
ul. Krakowskie Przedmieście 38
97-300 Piotrków Trybunalski
Tel. 044 732-03-25 Fax. 044 732-03-26
NIP 7712664084 REGON 592291444

STATUT

Technikum Menedżersko-Usługowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim

Tekst ujednolicony

stan prawny - 15 marca 2016 roku

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1248).
14. Rozporządzenia MEN z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 622).

15. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7 ze zmianą w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1140).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu odstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1626 ze zm.).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 188 ze zm.).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r., poz. 857).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
25. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498)
26. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
27. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
28. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
29. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).

30. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
34. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
37. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
38. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
39. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
40. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
41. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
42. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).
43. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
44. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

45. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
46. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
47. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
48. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

SPIS TREŚCI:

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1 Nazwa szkoły	8
Rozdział 2 Misja szkoły i model absolwenta	9

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	10
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	13
Rozdział 3 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	18
Rozdział 4 Nauczanie indywidualne	27
Rozdział 5 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	29
Rozdział 6 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	31
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom	35

Dział III

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje	39
Wykaz organów Szkoły	39
Dyrektor Szkoły	39
Rada Pedagogiczna	43
Rada Rodziców	47
Samorząd Uczniowski	49
Zasady współpracy organów szkoły	51

Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1 Organizacja nauczania	52
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	52
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	53
Organizacja nauczania religii/etyki i WZR-u	55
Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego	56
Organizacja pracowni	57
Organizacja praktycznej nauki zawodu	58
Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne	59
Obowiązki pracodawcy prowadzącego zajęcia praktyczne	60
Obowiązki ucznia odbywającego zajęcia praktyczne	60
Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową	61
Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego	62
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	64
Organizacja biblioteki i centrum multimedialnego	64
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	66
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki	67
Szkolny system wychowania	67
Współpraca z rodzicami	68
Współpraca z innymi organizacjami	68

Dział V Pracownicy szkoły

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	68
Zadania nauczycieli	68
Zadania wychowawców klas	71
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	72
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	76
Zadania pedagoga szkolnego	76
Zadania terapeuty pedagogicznego	77
Zadania doradcy zawodowego	78
Rozdział 2 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	78
Zakres obowiązków wicedyrektora	78
Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego	80

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 1 Obowiązek nauki	81
Rozdział 2 Zasady rekrutacji	82
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	83
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów	84
Rozdział 5 Nagrody i kary	87

Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	89
Tryb oceniania	89
Ocenianie z zajęć edukacyjnych	93
Klasyfikacja śródroczna i roczna	98
Ocenianie zachowania	103
Kryteria ocen z zachowania	106
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	109
Egzamin klasyfikacyjny	110
Egzamin poprawkowy	111
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	113
Promowanie i ukończenie szkoły	113

Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	114
Rozdział 2 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	115
Rozdział 3 Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia faktu palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły	117
Rozdział 4 Tryb postępowania W przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków	118
Rozdział 5 Tryb postępowania W przypadku ujawnienia demoralizacji	118

Dział IX Postanowienia końcowe i przejściowe	119
---	------------

DZIAŁ I
Rozdział 1
Nazwa szkoły

§ 1. 1. Nazwa szkoły: Technikum Menedżersko–Usługowe w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi.

2. Siedziba szkoły: Piotrków Trybunalski, ul. Krakowskie Przedmieście 36.

3. Organ prowadzący szkołę: Miasto Piotrków Trybunalski.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

5a. Kierunki kształcenia zawodowego:

- technik hotelarstwa - symbol zawodu 422402
- technik przemysłu mody - symbol zawodu 311924
- technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych - symbol zawodu 311931
- technik obsługi turystycznej - symbol zawodu 422103
- technik turystyki wiejskiej - symbol zawodu 515203
- technik cyfrowych procesów graficznych - symbol zawodu 311911
- technik procesów drukowania – symbol zawodu 311935
- technik procesów introligatorskich – symbol zawodu 311936

§ 2. 1. Technikum Menedżersko–Usługowe wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Technikum Menedżersko-Usługowe, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Technikum Menedżersko-Usługowe.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu: Technikum Menedżersko–Usługowe w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi Technikum Menedżersko-Usługowe”.

6. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.

7. Ukończenie 4 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie.

8. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

9. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

10. W czteroletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a zajęcia kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.

11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach *międzyoddziałowych* z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

12. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach szkolnych, pracowniach technologicznych lub w przypadku praktycznej nauki zawodu u pracodawców na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

13. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych opisane są w § 90 Statutu.

14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

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

2. Misja szkoły:

Nasza szkoła chce jak najlepiej przygotować ucznia do życia w społeczeństwie i do pracy w zawodzie. Jest otwarta na zmiany i kształcenie ustawiczne.

3. Model absolwenta Technikum Menedżersko-Usługowego.

Absolwent szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

a) w swoim postępowaniu dąży do prawd,

- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent szkoły to człowiek:

- a) umięjący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b) twórczo myślący,
- c) umięjący skutecznie się porozumiewać,
- d) umięjący stale się uczyć i doskonalić,
- e) umięjący planować swoją pracę i ją organizować.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum Menedżersko-Usługowym jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim oraz językiem obcym, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) wszechstronny rozwój osobowy w wymiarze fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym, duchowym i społecznym;
- 7) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) przygotowanie do kształcenia ustawicznego.

§ 5. 1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 29) ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 32) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 33) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 6. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 7. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 10. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania ", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów nauczania”.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem lub krojem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

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

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

8. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, programy zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, plany pracy kół zainteresowań i innych zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły dopuszcza dyrektor szkoły.

§ 12.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych w terminie do 15 czerwca roku poprzedzającego rok szkolny, którego zestaw dotyczy. Informacja wywieszana jest na tablicy ogłoszeń dla uczniów i rodziców, publikowana na stronie internetowej szkoły oraz w biuletynie informacji publicznej.

3. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych opisane są w Procedurze zatwierdzania wykazu podręczników.

§ 13.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki na każdy rok szkolny opracowuje zespół składający się ze wskazanych przez dyrektora szkoły nauczycieli wychowawców oraz pedagoga szkolnego.

3. Programy wychowawczy i profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w § 13. ust. 2, uchwała Rada Rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programów wychowawczego i profilaktyki.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 14.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 7) działania pedagoga szkolnego;
- 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne wychowawcy lub pedagoga szkolnego z uczniami lub rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - b) organizację wycieczek integracyjnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,

- d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 7 Dziale II niniejszego statutu.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3 Dziale II niniejszego statutu.

§ 16. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych. Szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają teren szkoły w czasie trwania zajęć lub w przerwach międzylekcyjnych.

§ 17. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 18.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 97. niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z Regulaminem Dyżurów. Harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i gabinetu pielęgniarki w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 13) umieszczeniu w widocznym miejscu informacji o osobach, które udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 19.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń o tym decyduje.

2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 20. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

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

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 22. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 23. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Szczegółowe informacje w Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim.

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

§ 25. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 26. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 27. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:

- a) pedagog szkolny,
- b) terapeuta pedagogiczny,
- c) doradca zawodowy

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

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

§ 29. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

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

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) nauczyciel, wychowawca lub specjalista prowadzącego zajęcia z uczniem
- 9) kurator sądowy.

3. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się w formie pisemnej dyrektorowi szkoły.

§ 30. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

Adresaci	Ucniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

Adresaci	Ucniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

Adresaci	Uczniowie szkoły ponadgimnazjalnej
Zadania	Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
podstawa udzielania	Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	Nieokreślona /zajęcia indywidualne i grupowe
okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora,

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli.
- 3) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez nauczycieli w wyznaczonym dniu konsultacji, tj. w pierwszy poniedziałek miesiąca, w którym nie odbywają się zebrania z rodzicami;
- 4) warsztaty i szkolenia dla rodziców – w miarę potrzeb;
- 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

§ 31. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

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

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek ustny do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą p-p.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 44 statutu szkoły.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 33. Uczeń zdolny w szkole

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. 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 i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię 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.

§ 34. 1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 35. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono 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 indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 36. 1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 30 ust. 2.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 37.1. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 38.1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

§ 40. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog i doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. w szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 41. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Piotrkowie Trybunalskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 42. Szczegółowe informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej w ZSP Nr 6 im. Królowej Jadwigi.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek , o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów technikum - od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. 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 umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 44. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji. Nauczania w trybie ITN nie udziela się uczniom klas I–III.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 6

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 45. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 46. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

§ 47. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 56 ust. 1 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 49. Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

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

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 52.1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne;
- 2) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 53. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 54. 1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego 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.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 55. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologicznej – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 56. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. w przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia lub listownie za potwierdzeniem odbioru.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 7

Pomoc materialna uczniom

§ 57.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy przy ubieganiu się o przyznanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia lub zasiłki szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Piotrkowa Trybunalskiego, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

11. Uczeń nie będący mieszkańcem Piotrkowa Trybunalskiego może ubiegać się o przyznanie stypendium szkolnego w jednostce samorządu terytorialnego właściwej dla jego miejsca zamieszkania.

12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

13. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć dokumenty potwierdzające dochody poszczególnych członków rodziny, określone odrębnymi przepisami.

14. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;
- 5) wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego uczniów składa w jednostce samorządu terytorialnego właściwej dla jego miejsca zamieszkania.

15. Rada Miasta Piotrkowa Trybunalskiego uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

16. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a:
 - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się oraz uczniom do ukończenia pierwszego okresu nauki,
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 16 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

17. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

18. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

19. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

20. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

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

§ 58. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które są podejmowane z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ III
Rozdział 1
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 59. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 60. Każdy z wymienionych organów w § 59 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 61. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

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

§ 63. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 64. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w tym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. w przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 16) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 20) zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego bądź z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 22) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 120 Statutu Szkoły;

- 23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §136-138 Statutu Szkoły;
- 25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) może zawiesić, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o ustalone kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania stypendium szkolnego;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 65. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 66. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania

mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeśli zajęcia te są kontynuowane w roku następnym;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje możliwość przystąpienia do egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczniowi lub absolwentowi, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminów był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym pobytem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;

- 7) opiniuje możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka polskiego i języka obcego nowożytnego, w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z ograniczonej znajomości języka polskiego uczniowi lub absolwentowi niebędącymi obywatelami polskimi;
- 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 9) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 10) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 11) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 12) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 13) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 14) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wskazuje, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określonych w szczegółowym komunikacie dyrektora CKE, sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy dla ucznia lub absolwenta posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zaświadczenie o stanie zdrowia, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenia, opinie lub zaświadczenia;
- 8) wskazuje, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu dojrzałości, egzaminu potwierdzającego w zawodzie, określonych

w szczegółowym komunikacie dyrektora CKE, sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy dla ucznia lub absolwenta, o którym mowa w § 66 ust. 9 pkt 6 statutu na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;

- 9) wskazuje, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w szczegółowym komunikacie dyrektora CKE, sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy dla ucznia lub absolwenta, o którym mowa w § 66 ust. 9 pkt 7 statutu, z wyjątkiem egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- 10) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 11) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 12) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej udostępnia się do wglądu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

19. 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.

§ 67. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Technikum Menedżersko-Usługowego.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady:

- 1) zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera w tajnym głosowaniu Radę Klasową w ilości trzech osób;
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych;
- 3) Rada Rodziców wybiera ze swego składu Prezydium w ilości 7 osób, które jest reprezentantem rodziców, współpracujące bezpośrednio z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 4) w posiedzeniu Rady Rodziców bierze udział Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej;
- 5) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

15. Dyrektor może zawiesić uchwałę Rady Rodziców, jeśli jest ona sprzeczna z prawem i Statutem Szkoły. Prezydium Rady Rodziców może odwołać się od zawieszenia uchwały do Rady Pedagogicznej, której decyzja jest ostateczna.

§ 68. Samorząd Uczniowski

1. W Technikum Menedżersko-Usługowym działa Samorząd Uczniowski.

2. Wszyscy uczniowie tworzą Samorząd Uczniowski, a uczniowie danej klasy – Samorząd Klasowy.

3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:

- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny uczniów;
- 3) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przejmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.

5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie społeczności szkolnej do jak najlepszego wykonywania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie władzom szkoły opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;

- 3) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej.

6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego obejmują:

- 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) udział w formowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniów;
- 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki, organizowania apeli i korzystania z radiowęzła w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 4) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 5) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej;
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary;
- 7) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez uczniów.

7. Organizacja Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Samorząd Uczniowski działa poprzez swoich przedstawicieli;
- 2) Samorząd Klasowy wybiera trzyosobowy zarząd w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik;
- 3) ogólne zebranie samorządów klasowych wybiera sześciuosobowy Zarząd Szkolny w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik i 3 członków;
- 4) kadencja Zarządu Szkolnego trwa przez okres roku kalendarzowego.

8. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę Samorządu Uczniowskiego, jeśli jest ona sprzeczna z prawem lub Statutem Szkoły.

§ 69. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno - wychowawczych oraz działalności administracyjno - gospodarczej szkoły poprzez:

- 1) możliwość udziału przedstawicieli poszczególnych organów szkoły w posiedzeniach innych organów;
- 2) ogłaszanie bieżących informacji na tablicach informacyjnych.

2. Sprawy konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są poprzez:

- 1) wzajemne pisemne wyjaśnianie stanowiska stron konfliktu;
- 2) Komisję Pojednawczą.

3. Organizacja Komisji Pojednawczej:

- 1) Komisja Pojednawcza powołana zostaje przez Dyrektora Szkoły na wniosek strony;
- 2) w skład Komisji Pojednawczej wchodzi dwóch przedstawicieli każdego organu szkoły;
- 3) na każdym posiedzeniu komisja, spośród członków, wybiera przewodniczącego i ustala regulamin postępowania pojednawczego; przewodniczący nie może być stroną w konflikcie;
- 4) w przypadku zaangażowania wszystkich organów szkoły w konflikt, przewodniczącym komisji zostaje Dyrektor Szkoły;
- 5) Komisja Pojednawcza winna działać zgodnie ze Statutem Szkoły, Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 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 szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 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 i przyczyn trudności;
- 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) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 71. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 72.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik Kształcenia Praktycznego;;
- 3) Główny księgowy.

§ 73. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 74. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) inne zajęcia edukacyjne.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 7) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w pracowniach technologicznych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 75.1. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,
 - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym

2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

3. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

4. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

5. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać jego specyfikę, przepisy bhp oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

6. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

7. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

9. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

10. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

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

§ 77.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę uczniów oraz liczbę oddziałów.

4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 78.1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. w celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

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

§ 80. 1. Kalendarz roku szkolnego wynika z ogólnych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Kalendarz roku szkolnego jest podany do ogólnej wiadomości na początku roku szkolnego poprzez wywieszenie w gablocie szkolnej.

3. Dyrektor Szkoły zabezpiecza odpowiednie techniczne i organizacyjne warunki pracy nauczycielom, pracownikom i uczniom zgodnie z przepisami BHP, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 2) odpowiednią konstrukcją planu zajęć edukacyjnych i innych;
- 3) dbałość o należyty stan techniczny obiektu szkolnego.

§ 81. Organizacja nauki religii/etyki i WZR-u.

1. Szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) bądź pełnoletnich uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, może też nie wybrać żadnego z nich.

3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do podania o przyjęcie dziecka do szkoły.

4. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

5. Uczeń może zaprzestać uczęszczania na zajęcia z religii/etyki po złożeniu przez rodziców pisemnej rezygnacji z udziału w tych zajęciach w przypadku ucznia niepełnoletniego, lub własnoręcznej, jeśli ukończył 18 lat.

6. Szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze w czasie trwania lekcji religii/etyki uczniowi, który nie korzysta z nauki tych przedmiotów.

7. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

8. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

10. Jeżeli uczeń nie uczestniczył ani w lekcji religii, ani w lekcji etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę wpisuje się kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych informacji.

11. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.

12. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej w klasach I-III organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

13. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 12, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach, w przypadku ucznia niepełnoletniego sprzeciw zgłaszają jego rodzice (prawni opiekunowie).

14. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 82. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 83. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§ 85. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 86. Szkoła udostępnia swoje pomieszczenia dla działalności kół i organizacji w miarę istniejących potrzeb i możliwości.

§ 87. Organizacja pracowni:

1. Szkolne pracownie, w tym pracownie technologiczne służą do:

- 1) realizacji programu nauczania,
- 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań, tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 3) realizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej lub jej podzespołów.

2. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły.

3. Dyrektor powołuje opiekunów pracowni w ramach przydziału czynności.

4. Dyrektor zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

5. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia praktyczne, pokazy lub doświadczenia musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin pracowni, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Opiekun Szkolnej Pracowni:

- 1) dba o wyeksponowanie w widocznym miejscu w pracowni Regulaminu Pracowni określającego ogólne zasady zachowania się oraz zasady bhp;
- 2) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;
- 3) występuje do Dyrektora Szkoły z propozycjami kierunku rozwoju pracowni;
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w pracowni;
- 5) zgłasza potrzebę naprawy sprzętu lub propozycji zdjęcia ze stanu pracowni sprzętu zużytego.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni;
- 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
- 4) odpowiada za sprzęt zepsuty na zajęciach;
- 5) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 6) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.

8. Uczeń ma prawo:

- 1) korzystać z pracowni szkolnej tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;

2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela.

9. Uczeń ma obowiązek:

1) zapoznać się z Regulaminem Pracowni;

2) przed przystąpieniem do pracy w pracowniach technologicznych sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);

3) wykonywać ćwiczenia oraz użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami bhp i jego przeznaczeniem;

4) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;

5) dbać o porządek na stanowisku pracy w trakcie zajęć i po ich zakończeniu;

6) uczniowie kształcący się w zawodzie technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik turystyki wiejskiej mają obowiązek posiadać aktualne książeczki zdrowia.

§ 88. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

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

4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie letnich ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej jest możliwe tylko u pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

11. Podziału uczniów na grupy dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są przeprowadzane pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą zwaną dalej „umową” zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 89. Obowiązki nauczyciela i pracodawcy prowadzącego zajęcia praktyczne oraz ucznia odbywającego zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

1. Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne:

- 1) prowadzenie szkolenia bhp, ppoż. (wstępnego i stanowiskowego);
- 2) dopuszczanie do pracy uczniów w ubraniu roboczym zgodnie z przepisami; w przypadku nie spełnienia tego warunku, nauczyciel podejmuje decyzję o sposobie udziału ucznia w tym dniu w zajęciach praktycznych uwzględniając konieczność zapewnienia uczniowi bezpiecznych warunków pracy;
- 3) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz stosowanymi kryteriami oceniania;
- 4) systematycznie ocenianie uczniów na zajęciach praktycznych. Przy wystawianiu ocen cząstkowych (na każdy dzień zajęć) uwzględnia się:
 - a) punktualność oraz aktywny udział w zajęciach praktycznych,
 - b) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż,
 - c) wykazanie się umiejętnością łączenia teorii z praktyką w czasie wykonywania zadań i ćwiczeń,
 - d) umiejętność posługiwania się narzędziami pracy,
 - e) przejawianie inicjatywy oraz pomysłowości,
 - f) poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiałów,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwej organizacji stanowiska roboczego oraz zachowanie porządku, ładu i czystości,
 - h) kulturę osobistą,
 - i) prowadzenie zeszytów z zajęć praktycznych.

- 5) informowanie Kierownika Szkolenia Praktycznego o łamaniu przez uczniów przepisów bhp, Statutu Szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole oraz w miejscu zajęć praktycznych;
- 6) uczestniczenie w konferencjach Rady Pedagogicznej oraz w spotkaniach Zespołu Przedmiotów Zawodowych.
- 7) wystawienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej – w przypadku zmiany nauczyciela ze względów na cykl kształcenia – w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ciągu roku szkolnego oraz po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.

2. Obowiązki pracodawcy prowadzącego zajęcia praktyczne:

- 1) zapoznanie uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) zapoznanie uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami;
- 3) zapoznanie uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) szkolenie uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
- 5) kierowanie uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 6) przydzielanie uczniom zadań wynikających z programu praktycznej nauki zawodu;
- 7) zabezpieczanie bieżącej opieki wychowawczej, zawodowej i medycznej;
- 8) przygotowanie zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 9) kontrola zeszytów praktyk, wpisywanie uwag, opinii i spostrzeżeń;
- 10) zapoznanie uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu zajęć praktycznych,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą odpowiedzialną za praktyczną naukę zawodu z ramienia szkoły – Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 12) informowanie szkoły o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itd.;
- 13) informowanie ucznia o propozycji oceny i uzasadnianie jej;
- 14) ocena praktycznej nauki zawodu i dokonanie wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania zajęć praktycznych.

3. Obowiązki ucznia odbywającego zajęcia praktyczne:

- 1) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 2) dostarczenie do szkoły orzeczenia lekarskiego o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły;
- 3) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zawodu, w którym się kształci;

- 4) przestrzeganie obowiązujących w szkole, w zakładzie, warsztacie szkolnym przepisów (Statut Szkoły, regulaminy oraz instrukcje);
- 5) systematyczne uczęszczanie na zajęcia praktyczne w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp;
- 6) usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z § 114 Statutu Szkoły;
- 7) bezwzględne odrabianie zajęć praktycznych, na których obecność była nieusprawiedliwiona w terminie, miejscu i formie uzgodnionej z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego oraz nauczycielem prowadzącym zajęcia praktyczne;
- 8) stosowanie się do wskazówek i poleceń nauczyciela;
- 9) sumienne wykonywanie wyznaczonej pracy, prowadzenie na bieżąco dokumentacji wymaganej przez nauczyciela (zeszyt zajęć praktycznych), utrzymywanie stanowiska w należytym porządku i czystości, szanowanie powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi;
- 10) nieopuszczanie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;
- 11) zapoznanie się z instrukcją obsługi dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu, z wykorzystaniem którego pracuje przed przystąpieniem do pracy i ściśle się do niej stosowanie;
- 12) zgłaszanie każdego wypadku nauczycielowi zajęć praktycznych prowadzącemu zajęcia;
- 13) informowanie pracujących w zespole lub nauczyciela o zamiarze włączenia napięcia, względnie uruchomienia maszyny;
- 14) wykonywanie zadań na rzecz szkoły, warsztatu, zakładu, instytucji, w której odbywa kształcenie.

4. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

- 1) dostarczenie do szkoły orzeczenia lekarskiego o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole, zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową przepisów (Statut Szkoły, regulaminy oraz przepisy bhp);
- 3) usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z § 114 Statutu Szkoły; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie oraz Kierownikowi Szkolenia Praktycznego (po ukończeniu praktyki zawodowej);
- 4) dłuższe nieobecności powyżej 3 dni należy natychmiast zgłaszać w szkole Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- 5) odpracowanie każdej nieobecności na praktykach zawodowych w terminie, formie i miejscu wyznaczonym wspólnie przez Kierownika Szkolenia Praktycznego i zakład, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową;
- 6) stosowanie się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki, któremu bezpośrednio podlega;
- 7) sumienne wykonywanie wyznaczonej pracy, utrzymywanie stanowiska w należytym porządku i czystości, szanowanie powierzonego mu sprzętu, urządzenia i narzędzi;

- 8) zgłaszanie każdego wypadku nauczycielowi zajęć praktycznych prowadzącemu zajęcia;
- 9) prowadzenie zeszytu z praktyki zawodowej.

5. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu zawiera Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu. w sprawach spornych nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 90. Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy (zwany dalej KKZ) jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

2. KKZ może być prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej.

3. W przypadku KKZ prowadzonego w formie stacjonarnej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji,

4. W przypadku KKZ prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

5. Słuchaczem KKZ może być osoba dorosła, która ukończyła 18 lat i jest zainteresowana uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz spełnia wymagania psychofizyczne dla zawodu potwierdzone zaświadczeniem lekarza medycyny pracy.

6. Osoba niepełnoletnia, która ukończyła gimnazjum może realizować obowiązek nauki na KKZ, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży lub uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

7. Liczba słuchaczy uczestniczących w KKZ wynosi co najmniej 20 osób, za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20 osób.

8. Na KKZ przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 8, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w pkt 9 niż liczba wolnych miejsc na KKZ, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:

- 1) w przypadku kandydatów, o których mowa w pkt 6;
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;

- b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 2) w przypadku kandydata pełnoletniego:
- a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata;
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

12. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

- 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
- 2) niezuzpełnienia wymaganych dokumentów,
- 3) opuszczenia więcej niż 50% czasu z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania na kursie.

13. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na KKZ określają odrębne przepisy.

14. Szkoła informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi o rozpoczęciu kształcenia na KKZ w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kursu.

15. Dokumentacja KKZ obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

13. KKZ kończy się zaliczeniem przeprowadzonym ze wszystkich zajęć ujętych w planie nauczania kursu.

14. Zaliczenie z teoretycznych zajęć edukacyjnych ma formę pisemną, a z praktycznej nauki zawodu formę zadania praktycznego.

15. Osoba, która uzyskała oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KKZ i ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

16. Osoba podejmująca kształcenie na KKZ jest zwalniana na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie, jeżeli okaże się:

- 1) dyplomem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe lub innym równorzędnym,
- 2) świadectwem uzyskania tytułu zawodowego, dyplomem uzyskania tytułu mistrza lub innym równorzędnym,
- 3) świadectwem czeladniczym lub dyplomem mistrzowskim,
- 4) świadectwem ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwem ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

17. Za właściwą realizację KKZ oraz nadzór nad dokumentacją pedagogiczną związaną z kursem odpowiada, wyznaczony przez dyrektora szkoły, koordynator kursu.

18. Szczegółowe zasady organizacji i zaliczania kursu określa Regulamin KKZ.

§ 91. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych są zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli lub zespoły nauczycielskie.
3. Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych przedkładane są przez Dyrektora Szkoły Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały o ich wdrożeniu.
4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona przez Szkołę samodzielnie, we współpracy z innymi szkołami lub instytucjami działającymi na rzecz oświaty.
5. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły jest rejestrowana i poddawana ewaluacji.
6. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

§ 92. Organizacja biblioteki i centrum multimedialnego.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna będąca pracownią szkolną złożoną z wypożyczalni, czytelnicy oraz centrum multimedialnego, służącą realizacji potrzeb

i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki oraz centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły a także rodzice.

3. Główne zadania nauczyciela bibliotekarza-opiekuna centrum multimedialnego:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji społeczności szkolnej;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami obejmuje następujące działania:

- 1) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego;
- 2) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy;
- 3) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów;
- 4) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika;
- 5) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
- 6) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawcy i pedagoga;
- 7) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 8) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów.

5. Uczniowie w bibliotece:

- 1) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym;
- 2) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek;
- 3) korzystają z porady nauczyciela bibliotekarza w zakresie doboru lektury;
- 4) rozwijają własne zainteresowania;
- 5) korzystają z komputerów oraz Internetu.

6. Biblioteka nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w zakresie uczestnictwa w spotkaniach literackich oraz konkursach organizowanych przez biblioteki.

7. Biblioteka szkolna zapewnia rodzicom swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji.

8. Biblioteka może korzystać z pomocy rodziców w zakresie organizacji wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i centrum multimedialnego określają odpowiednie regulaminy.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 93.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art. 42 KN;
- 2) Teczka wychowawcy;
- 3) Dokumentacja pedagoga szkolnego.

3. Teczkę wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

4. Teczka wychowawcy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- 3) rezygnację z uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
- 4) zgoda pełnoletniego ucznia na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 5) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 6) protokoły zebrań z rodzicami;
- 7) informacje ze spotkań indywidualnych z rodzicami;
- 8) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz ocen z zachowania;
- 9) wykaz osiągnięć edukacyjnych z języka polskiego, matematyki i języków obcych z zakresu gimnazjum oraz wyniki egzaminu gimnazjalnego z tych przedmiotów,

10) inne dokumenty wychowawcy.

5. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

Rozdział 3 **Organizacja wychowania i opieki**

§ 94. Szkolny system wychowania.

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

2. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

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

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

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 95. Współpraca z rodzicami.

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

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

§ 96. Współpraca z innymi organizacjami.

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

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 97. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w WSO;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, w szczególności: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 22) pełnienie funkcji przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego przebieg egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia odpowiednio w dziennikach lekcyjnych oraz dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 98. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację zajęć z wychowawcą zgodnie z ustalaną corocznie tematyką;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji między uczniami;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami określonymi w WSO oraz wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 99. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. 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;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. w szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły.

7. Na pierwszym zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu.

8. Zebrania są protokółowane.

9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 100. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Przedmiotów Humanistyczno-Społecznych
- 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych
- 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych
- 4) Zespół ds. Awansu Zawodowego Nauczycieli
- 5) Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy
- 6) Zespół ds. Planowania Zadań Dydaktyczno-Wychowawczych

7) Zespół ds. Planowania Zadań z zakresu Wychowania i Profilaktyki

W technikum powoływane są inne zespoły zadaniowe, w zależności od bieżących potrzeb szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistyczno – Społecznych: nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
- 2) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych: nauczyciele matematyki, fizyki, biologii, geografii, informatyki, chemii;
- 3) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych- nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 4) Zespołu ds. Awansu Zawodowego Nauczycieli – nauczyciele odbywający staż i opiekunowie nauczycieli stażystów, dyrektor i wicedyrektor szkoły;
- 5) Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego – wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
- 6) Zespołu ds. Planowania Zadań Dydaktyczno-Wychowawczych – powoływany corocznie;
- 7) Zespół ds. Planowania Zadań z zakresu Wychowania i Profilaktyki – powoływany corocznie.

3. Zadania zespołów.

1) Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zblizonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) wewnętrzne doskonalenie;

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

2) Zadania zespołów ds. opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyki:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h) koordynacja działań profilaktycznych;
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- k) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
- l) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- m) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- n) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 3) Zespół ds. Awansu Zawodowego Nauczycieli wspiera nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego.
 - 4) Zespół ds. Planowania Zadań Dydaktyczno-Wychowawczych przygotowuje roczny Plan Pracy Szkoły oraz sporządza sprawozdanie z jego realizacji.
 - 5) Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań.

§ 101. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z obowiązującym Regulaminem Dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w ich trakcie.

5. Nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni oraz nadzoruje jego przestrzeganie.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji postępowania w przypadku zagrożeń w tym przeciwpożarowej w szkole oraz regulaminu ewakuacji.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

§ 102. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 15) udział w opracowywaniu Programów Profilaktyki;
- 16) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 103. 1. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 104.1 Zadania i obowiązki **doradcy zawodowego**:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 105. 1. Stanowiska wicedyrektora, Kierownika Kształcenia Praktycznego i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Do zadań **Wicedyrektora** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowe;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych, Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego i innych zespołów zadaniowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 9) bezpośrednie nadzorowanie prawidłowości realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 11) wstępne kontrolowanie dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 16) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 17) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 18) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 19) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 21) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją pedagogiczną;
- 22) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej i centrum multimedialnym;
- 23) nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego;
- 24) organizacja i nadzór nad dyżurami nauczycielskimi;
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

3. Do zadań **Kierownika Szkolenia Praktycznego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów zawodowych;
- 2) sporządzanie umowy z podmiotami organizującymi praktyczną naukę zawodu;
- 3) kontrola aktualności orzeczeń lekarskich o możliwości kształcenia ucznia w danym zawodzie;
- 4) bezpośredni nadzór i kontrola zajęć praktycznych w zakładach pracy;
- 5) zapoznanie uczniów z organizacją oraz regulaminem praktycznej nauki zawodu;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania w zakresie przedmiotów zawodowych;
- 7) nadzór nad pracami Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 10) opracowywanie harmonogramu praktycznej nauki zawodu na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 17) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji kształcenia zawodowego;
- 18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 19) analiza oceny oraz frekwencji na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz współpraca z nauczycielami zawodu, wychowawcami klas oraz rodzicami;
- 20) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 21) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

§ 106. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowym i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 107. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 108. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

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

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Obowiązek nauki

§ 110. Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum do ukończenia 18 roku życia.

§ 111. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 112. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną ciągłą nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 113. 1. Dyrektor szkoły powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły albo na kwalifikacyjny kurs zawodowy, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

§ 114. 1. Przy usprawiedliwianiu nieobecności i zwalnianiu z lekcji przestrzegane są następujące zasady:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole;
- 2) prośba, o której mowa w punkcie 1), powinna zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności i być przedstawiona na najbliższej godzinie wychowawczej od powrotu ucznia do szkoły, najpóźniej w ciągu 14 dni;
- 3) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;

- 4) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej powód zwolnienia, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
- 5) prośbę, o której mowa w punkcie 4), uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom prowadzącym zajęcia, z których jest zwolniony;
- 6) decyzję o zwolnieniu ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych podejmuje pedagog szkolny, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor lub wychowawca klasy;
- 7) ucznia, zwolnionego w danym dniu z lekcji, obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień;
- 8) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w punkcie 1), lub do pedagoga, odpowiednio wicedyrektora lub wychowawcy z prośbą, o której mowa w punkcie 4).

2. Usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnienia z lekcji dokonywane są w specjalnie do tego celu przeznaczonym zeszytcie.

3. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach z religii/etyki zobowiązani są podczas w/w zajęć przebywać w bibliotece lub w gabinecie pedagoga według corocznie ustalonego harmonogramu w przypadku, gdy religia nie jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną ich klasy lub grupy. Nieobecności tych uczniów na religii nie są uwzględniane podczas obliczania frekwencji. Nieuczęszczanie ucznia na zajęcia z religii w dzienniku na karcie frekwencji zaznacza się znakiem „x”.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 115. 1. O przyjęciu do Technikum decyduje suma wszystkich punktów, a w szczególności:

- 1) za wyniki egzaminu gimnazjalnego;
- 2) za oceny ze świadectwa ukończenia gimnazjum z języka polskiego oraz z trzech przedmiotów z najlepszymi ocenami;
- 3) za osiągnięcia umieszczone na świadectwie gimnazjalnym.

2. Zasady przeliczania ocen na punkty z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych oraz przeliczania na punkty innych osiągnięć ucznia określa corocznie Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty.

3. Przyjęci zostaną, w miarę posiadanych miejsc, kandydaci, którzy uzyskają minimum 40 punktów.

4. Jeśli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do technikum będzie mniejsza niż liczba miejsc, Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora, może odstąpić od ww. zasad rekrutacji i przyjąć wszystkich chętnych legitymujących się świadectwem ukończenia gimnazjum.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 116. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

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

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

5. Traktowanie członków:

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;*
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności jest surowo zabronione;
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 117. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wiedzy o przysługujących mu prawach; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) czynnego i biernego udziału w wyborach do Samorządu;

- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

3. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - a) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne zgodnie z obowiązującym planem lekcji oraz przynosić niezbędne podręczniki, zeszyty, przybory i materiały,
 - b) być obecnym na wszystkich zajęciach lekcyjnych w danym dniu,
 - c) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania, uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
 - d) starannie wykonywać pracę domową, prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych oraz zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymogami nauczyciela,
 - e) odnosić się z należyтым szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
 - f) kulturalnie zachowywać się na zajęciach, na przerwach, podczas imprez kulturalno-rozrywkowych w szkole i poza nią,
 - g) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - h) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - i) naprawiać wyrządzone szkody;
- 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 3) przebywać podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych wyłącznie na terenie szkoły lub obiektach użytkowanych przez szkołę; w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
- 4) nosić strój galowy w dni obchodów świąt narodowych i szkolnych;
- 5) wyglądać schludnie na co dzień według ustaleń:
 - a) uczeń przychodzi do szkoły w estetycznych i niewyzywających strojach, zakrywających brzuch, biust, ramiona, plecy i uda oraz pozbawionych nadruków i napisów wulgarnych, propagujących przemoc, agresję, nałogi, obrażających drugiego człowieka,

- b) w doborze stroju, rodzaju fryzury i biżuterii zachowuje umiar,
- c) niedozwolone są: wyzywający makijaż, kolczyki w miejscach widocznych (poza uszami) np. w brodzie, nosie; czapki, kaptury i chustki noszone na głowie,
- d) długość paznokci powinna umożliwiać bezpieczny udział w zajęciach lekcyjnych, w tym zajęć wychowania fizycznego,
- e) na terenie budynku szkoły uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia na niezagrożące zdrowiu (np. niedopuszczalne są buty na wysokim obcasie lub na śliskiej podeszwie),
- f) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela.

4. W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy IV technikum oraz zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegową.

5. Wykroczeniami ucznia są:

- 1) palenie tytoniu na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 2) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie oraz rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;
- 3) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
- 4) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej oraz groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi;
- 5) zabór i zniszczenie mienia szkoły lub innych uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi;
- 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi;
- 7) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
- 8) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 9) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
- 10) posiadanie prawomocnego wyroku sądu.

6. Podczas zajęć lekcyjnych i w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej nie wolno używać telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia.

7. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować, fotografować ani dokonywać nagrania dźwięku bez zgody Dyrektora lub nauczyciela.

8. W przypadku używania podczas lekcji telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, nauczyciel może:

- 1) nakazać uczniowi wyłączenie urządzenia i położenie go na ławce w widocznym miejscu;
- 2) zatrzymać urządzenie na czas trwania lekcji i położyć go na biurku w widocznym miejscu;
- 3) nałożyć na ucznia karę przewidzianą w Statucie za nieprzestrzeganie obowiązków.

9. Na terenie szkoły zabrania się działalności o charakterze subkultur młodzieżowych. Zabrania się również manifestowania przynależności do tych subkultur.

Rozdział 5 Nagrody i kary

§ 118. 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) listy gratulacyjno-pochwalne dla rodziców.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 119. Kary.

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela,
- 2) pisemne powiadomienie rodziców,
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 6) zakaz udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych,
- 7) zawieszenie w prawach ucznia,
- 8) relegowanie ze szkoły w szczególnie drastycznych przypadkach na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- 2) Rady Pedagogicznej,
- 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniów może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni, a w przypadku skreślenia z listy uczniów decyzją Dyrektora do Kuratorium Oświaty w trybie pisemnym w terminie do 14 dni od powiadomienia o karze.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

§ 120. Szczegółowe zasady skreślania z listy uczniów.

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może skreślić z listy ucznia pełnoletniego, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) stale narusza postanowienia Statutu Szkoły;
- 5) umyślnie niszczy mienie szkoły;
- 6) nie podjął nauki do dnia 30 września bieżącego roku szkolnego, bez określenia przyczyny zaistniałego faktu;
- 7) opuścił ponad 50% liczby godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;

8) nie uczęszcza na zajęcia przez dwa następujące po sobie miesiące bez podania przyczyny.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Tryb postępowania podczas skreślenia ucznia z listy:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie przy współudziale świadków zdarzenia;
- 2) powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji przez wychowawcę klasy;
- 3) sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek uprawniający do skreślenia z listy uczniów;
- 4) zaopiniowanie możliwości skreślenia przez Samorząd Uczniowski;
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy;
- 6) podjęcie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy;
- 7) doręczenie (drogą pocztową lub osobiście) uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy.

4. Uczeń, wobec którego podjęto decyzję o skreśleniu z listy, ma prawo odwołania zgodnie z § 119 ust.4 niniejszego statutu.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 121. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o których mowa w § 128 i § 133;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 122. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 123. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie www.zsp6.piotrkow.pl szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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.

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

§ 124. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 125. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji, odbywających się w pierwszy poniedziałek miesiąca, z wyjątkiem miesięcy z zebraniem ogólnym.

§ 126. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z wagą 15 uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści:

Lp.	Wymagania edukacyjne/ „NaCoBeZu”	+/-
1.		
2.		
3.		
....		
Δ		
↗		

+/- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia oraz odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia

Δ wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę

↗ kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej

.....

Podpis nauczyciela

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

§ 128. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym

dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym i ocenie śródrocznej.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- b) biegłe 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,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności .

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) sprawdziany pisemne/ prace klasowe;
- 2) sprawdziany praktyczne;
- 3) kartkówki;
- 4) wypracowania;
- 5) czytanie ze zrozumieniem;
- 6) udział i osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych/szkolnych/zawodach;
- 7) aktywność na lekcji;
- 8) testy/testy sprawnościowe;

- 9) odpowiedzi ustne;
- 10) projekty;
- 11) prezentacje;
- 12) prace domowe;
- 13) praca w grupach;
- 14) prowadzenie zeszytu;
- 15) referaty;
- 16) dyktanda.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) **praca klasowa/ sprawdzian** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na temat lekcji,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

12. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 5 /pięć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.

13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

14. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej, sprawdzianu obejmującego kompleksową część materiału. w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

15. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia pracy klasowej lub sprawdzianu, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem.

16. Nauczyciel wpisuje datę oddania sprawdzianu lub pracy klasowej w dzienniku w tytule kolumny przeznaczonej na ocenę ze sprawdzianu.

17. Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia minimum jednego sprawdzianu w każdym śródroczu.

18. Pisemne sprawdziany wiadomości/prace klasowe sprawdzane są i oddawane do wglądu uczniowi w ciągu dwóch tygodni.

19. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela.

20. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy pracy pisemnej wpisuje się obok oceny poprzedniej.

21. Przy poprawach stosuje się skalę ocen od 1 do 5.

22. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości/prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

23. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

24. Uczeń może być w ciągu roku szkolnego trzy razy, jednak nie więcej niż dwa razy w okresie, nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych oraz prac domowych długoterminowych (czytanie lektury, projekt, referat itp.). w przypadku klas maturalnych i przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń może być jeden raz w okresie nieprzygotowany do zajęć. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz

braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. w przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

25. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

26. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,

90% - 100% - bardzo dobry,

75% - 89% - dobry ,

50% - 74% - dostateczny,

30% - 49% - dopuszczający,

< 30% - niedostateczny.

27. Kartkówki oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

95% - 100% - bardzo dobry,

75% - 94% - dobry ,

60% - 74% - dostateczny,

40% - 59% - dopuszczający,

< 40% - niedostateczny.

28. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 129. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego. Data zakończenia pierwszego okresu ustalana jest na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Okres drugi rozpoczyna się pierwszego dnia po ustalonej dacie przez Radę Pedagogiczną, a kończy się w czerwcu zgodnie z zarządzeniem ministra.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. W szkole stosowany jest wagowy system oceniania oraz wystawiania oceny śródrocznej i rocznej w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących.

6. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie oceny wpisane do dziennika.

7. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena ta ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.

8. Przy obliczaniu średniej ważonej mnożymy uzyskane oceny cząstkowe przez następujące wartości liczbowe:

ocena	1	1+	-2	2	2+	-3	3	3+	-4	4	4+	-5	5	5+	-6	6
wartość	1,00	1,50	1,75	2,00	2,50	2,75	3,00	3,50	3,75	4,00	4,50	4,75	5,00	5,50	5,75	6,00

9. Średnią ważoną oblicza się według następującego algorytmu

$$\frac{15 \cdot (a_1 + a_2 + a_n) + 10 \cdot (b_1 + b_2 + b_n) + 5 \cdot (c_1 + c_2 + c_n)}{15 \cdot n_{15} + 10 \cdot n_{10} + 5 \cdot n_5} = \text{ocena}$$

gdzie:

$a_1 a_2 a_n$ – oceny cząstkowe z wagą 15,

$b_1 b_2 b_n$ – oceny cząstkowe z wagą 10,

$c_1 c_2 c_n$ – oceny cząstkowe z wagą 5,

n_{15} – ilość ocen z wagą 15,

n_{10} – ilość ocen z wagą 10,

n_5 – ilość ocen z wagą 5.

10. Formy badania osiągnięć uczniów w zakresie wiedzy i umiejętności mają następujące wagi:

Formy pracy	Waga oceny
<ul style="list-style-type: none"> ➤ praca domowa ➤ przygotowanie pomocy dydaktycznych ➤ udział w konkursach pozaszkolnych/zawodach ➤ praca w grupach ➤ prowadzenie zeszytu ➤ referat ➤ dyktando 	5
<ul style="list-style-type: none"> ➤ kartkówka ➤ czytanie ze zrozumieniem ➤ test ➤ odpowiedź ustna ➤ projekt ➤ prezentacja ➤ recytacja ➤ indywidualna praca na lekcji (aktywność) ➤ praca z tekstem źródłowym ➤ ćwiczenia praktyczne ➤ osiągnięcia w konkursach szkolnych/zawodach 	10
<ul style="list-style-type: none"> ➤ sprawdzian pisemny/praca klasowa ➤ sprawdzian praktyczny ➤ osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych/zawodach ➤ aktywność na zajęciach wychowania fizycznego 	15
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ocena śródroczna 	20

11. Progi średniej ważonej są przeliczone na stopnie w następującej skali:

5,51 – 6,00	celujący
4,51 – 5,50	bardzo dobry
3,51 – 4,50	dobry
2,51 – 3,50	dostateczny
1,60 – 2,50	dopuszczający

0 – 1,59 niedostateczny

12. Podczas wystawiania oceny śródrocznej uwzględnia się znak „+”, „-”. Wagę tych ocen przedstawia poniższa tabelka:

Średnia ocen śródrocza	Ocena	Waga oceny w II śródroczu
1,40- 1,59	Niedostateczny +	1,50
1,60- 1,74	Dopuszczający -	1,75
1,75 - 2,24	Dopuszczający	2,00
2,25 - 2,50	Dopuszczający +	2,50
2,51 - 2,74	Dostateczny -	2,75
2,75 - 3,24	Dostateczny	3,00
3,25 - 3,50	Dostateczny +	3,50
3,51 - 3,74	Dobry -	3,75
3,75 - 4,24	Dobry	4,00
4,25 - 4,50	Dobry +	4,50
4,51 - 4,74	Bardzo dobry -	4,75
4,75 - 5,24	Bardzo dobry	5,00
5,25 - 5,50	Bardzo dobry +	5,50
5,51 - 5,74	Celujący -	5,75
5,75 - 6,00	Celujący	6,00

13. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

14. Istnieją dwie możliwości zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres
- 2) całkowite zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

15. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń uczestniczy w zajęciach i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

16. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza.

17. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy – opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne;
- 3) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu (instruktor praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego), opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

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

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

20. Oceny z prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem niebieskim lub czarnym.

21. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną należy przepisać jako cząstkową na drugi semestr i wpisać w pierwszej kolumnie drugiego semestru kolorem czerwonym.

22. Oceny z projektów edukacyjnych wpisywane są kolorem zielonym.

23. Ocenę semestralną i roczną wpisujemy słownie, obok zamieszczając jej cyfrowy odpowiednik.

24. Ustalane przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

25. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

26. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

27. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 130. Na 10 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych oraz wpisanie ich w dzienniku elektronicznym/ wysłane pocztą.

§ 131. 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 w szkolnym planie nauczania.

§ 132. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 138 statutu szkoły.

§ 133. Ocenianie zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. Nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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.

15. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas,;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

19. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

§ 134. Kryteria ocen zachowania.

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

2. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę zachowania.

3. Ocenę zachowania ucznia wystawia się, uwzględniając:

- 1) punktację;
- 2) samoocenę ucznia;
- 3) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
- 4) opinię nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych;

- 6) frekwencję;
- 7) możliwości poprawy zachowania.

4. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów.

5. Każdy semestr uczeń rozpoczyna dysponując pulą 100 punktów.

PUNKTY DODATNIE

1)	reprezentowanie na zewnątrz klasy lub szkoły	5 – 30 pkt.
2)	praca na rzecz klasy lub szkoły	5 – 30 pkt.
3)	praca na rzecz innych, działalność charytatywna	5 – 30 pkt.
4)	pomoc kolegom w nauce	5 – 20 pkt.
5)	pomoc w organizacji imprez szkolnych	5 – 30 pkt.
6)	dbałość o czystość otoczenia	5 – 10 pkt.
7)	wywiązywanie się z powierzonych obowiązków	5 – 20 pkt.
8)	kultura osobista	5 – 10 pkt.
9)	przeciwstawianie się przemocy, wandalizmowi	5 – 30 pkt.
10)	punkty za frekwencję:	
	90,1% - 92%	30 pkt.
	92,1% - 94%	35 pkt.
	94,1% - 96%	40 pkt.
	96,1% - 98%	45 pkt.
	98,1% - 100%	50 pkt.

PUNKTY UJEMNE

1)	niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i niewykonywanie poleceń nauczyciela	5– 20 pkt.
2)	arogancki stosunek do pracowników szkoły	10 – 20 pkt.
3)	ubliżanie koledze, wulgarne słownictwo, bójka	10 – 20 pkt.
4)	niewłaściwy, wyzywający wygląd, strój obuwie, fryzura	5 – 10 pkt.
5)	niszczenie mienia szkolnego i mienia osób trzecich	10 – 50 pkt.
6)	wyłudzenie pieniędzy, kradzież	30 – 50 pkt.

7)	zaśmiecanie otoczenia	5 – 10 pkt.
8)	nałogi i używki	20 – 50 pkt.
9)	fałszowanie podpisów i dokumentów	30 – 50 pkt.
10)	nieusprawiedliwiona godzina zajęć lekcyjnych lub warsztatowych	2 pkt.
11)	spóźnienie na zajęcia lekcyjne lub warsztatowe	1 pkt.

6. Na koniec semestru punkty przeliczane są na oceny zachowania:

wzorowe:	200 i więcej
bardzo dobre	150 - 199
dobrze	100 - 149
poprawne	70 - 99
nieodpowiednie	30 - 69
naganne	29 i niżej

7. Uczeń ma obowiązek w ciągu 14 dni dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności w szkole.

8. W ostatnim tygodniu przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej uczeń ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o przyczynach nieobecności.

9. Jeżeli uczeń pali papierosy na terenie szkoły lub poza terenem szkoły będąc pod opieką nauczyciela nie może uzyskać na koniec semestru oceny wyższej niż poprawna.

10. Jeżeli uczeń spożywa alkohol bądź inne środki odurzające na terenie szkoły lub poza terenem szkoły będąc pod opieką nauczyciela nie może uzyskać na koniec semestru oceny wyższej niż nieodpowiednia.

11. Uczeń, który otrzymał naganę od Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać w danym roku szkolnym oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

12. Uczeń za uzyskaną w śródroczu ocenę zachowania otrzymuje w nowym okresie punkty w wymiarze następującym za ocenę:

wzorową	30 pkt
bardzo dobrą	15 pkt
dobrą	0 pkt
poprawną	-15 pkt
nieodpowiednią	-30 pkt
naganną	-45 pkt

13. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w semestrze uzyskał 20 pkt ujemnych.

14. Uczeń, który uzyskał 100 punktów ujemnych może otrzymać ocenę zachowania co najwyżej dobrą.

15. Za przyniesienie surowców wtórnych (nakrętek, płyt, makulatury, itp.) uczeń w sumie może uzyskać maksymalnie 150 punktów dodatnich w śródroczu.

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

1. Wniosek ucznia ubiegającego się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej powinien być złożony na piśmie, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w ciągu trzech dni od poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach.

2. Wniosek powinien zawierać informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń. Dopuszcza się podwyższenie oceny o jeden stopień.

3. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:

1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:

- a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (brak nieusprawiedliwionych nieobecności),
- b) zaliczenie w terminie określonym w Statucie Szkoły sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
- c) podejmowanie prób poprawienia oceny (ocen) niedostatecznej (niedostatecznych), na zasadach określonych w Statucie Szkoły, w przypadku gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych;

2) w przypadku przewidywanej wyższej oceny niż niedostateczna:

- a) warunki określone w pkt. 1),
- b) brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem zaliczenia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną – na zasadach określonych w Statucie Szkoły).

4. W przypadku spełnienia powyższych warunków nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena.

5. Stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

6. Sprawdzenie jest przeprowadzane nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 80% punktów.

8. Nie ma możliwości zaplanowania oceny z miesięcznych praktyk zawodowych, w związku z tym uczeń nie może ubiegać się o jej podwyższenie.

9. Uczeń w ciągu całego roku szkolnego ma wpływ na podwyższenie swojej oceny zachowania. Przy istniejącym systemie punktowym sam na bieżąco zarządza swoją oceną.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 136. Egzamin klasyfikacyjny.

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej został niesklasyfikowany z danego przedmiotu, przystępuje do sprawdzianu pisemnego z tego przedmiotu. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub, w razie jego nieobecności, nauczyciel przedmiotu pokrewnego w terminie dwóch tygodni od klasyfikacyjnego posiedzenia rady Pedagogicznej.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został niesklasyfikowany z danego przedmiotu lub przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki i zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, o której mowa w ust. 9 i ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

17. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego udostępniana jest osobie składającej wniosek w terminie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne i są to jedyne oceny niedostateczne uzyskane w wyniku klasyfikacji rocznej, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 137. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

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

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

7. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu dla ucznia, o którym mowa w ust.6, na dzień następny przypadający po nieobecności ucznia, nie później niż do końca września.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 128 według pełnej skali ocen. w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

16. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dokumentacja egzaminu poprawkowego udostępniana jest osobie składającej wniosek w terminie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

§ 138. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

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

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 139. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Prezydenta Miasta i Prezesa Rady Ministrów.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

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

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, pracownie technologiczne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, na pierwszej lub ostatniej lekcji uczniów, można odwołać zajęcia, pod warunkiem, że rodzice wcześniej wyrazili taką zgodę.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 141. 1. Technikum zapewnia opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez nauczycieli

poza jej terenem. Technikum nie przyjmuje odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają teren szkoły w czasie trwania zajęć lub w przerwach międzylekcyjnych.

2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać wszelkich zaleceń nauczycieli oraz zapisów Statutu dotyczących ich bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwa i jest za nich odpowiedzialny:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin Dyżurów.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia i sprawdzenia listy obecności uczniów.

6. Opiekun specjalistycznej pracowni przedmiotowej ma obowiązek stosować Regulamin Pracowni i zapoznać z nim uczniów na początku roku szkolnego.

7. Uczniowie nie mogą mieć dostępu do sprzętu szczególnie niebezpiecznego bez kontroli nauczyciela.

8. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu się uczniów.

9. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek usunąć zagrożenie bądź powiadomić o nim Dyrektora Szkoły.

10. W przypadku akcji ewakuacyjnej pracownicy szkoły postępują zgodnie z Regulaminem Ewakuacji i Instrukcją Postępowania w Przypadku Zagrożeń, w tym Przeciwpożarową.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły Dyrektor powołuje specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Do zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) szkolenie wstępne i stanowiskowe pracowników szkoły w dziedzinie BHP;
- 2) sporządzanie bieżących i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przy uwzględnieniu obowiązujących norm i przepisów;
- 3) formułowanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) uczestniczenie w opracowaniu planów modernizacji szkoły, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;

- 6) ustalanie zgodności oddawanych do użytku obiektów i urządzeń technicznych z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;
- 8) doradzanie w doborze odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 9) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP;
- 10) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych;
- 11) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
- 12) współdziałanie ze służbą pracowniczą szkoły, z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie problemów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowania okresowych badań lekarskich i profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 13) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych i opinii;
- 14) stosowanie różnorodnych form działań popularyzujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Za zgodą Dyrektora Szkoły zajęcia dla uczniów mogą być organizowane także poza terenem szkoły (np. wycieczki jedno lub kilkudniowe, wyjścia do kina, teatru itp.).

14. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określono w Procedurze organizacji zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek szkolnych.

15. W szkole istnieje możliwość zawierania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

16. Uczniowie, którzy odbywają praktyki zawodowe u pracodawców obowiązani są posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

17. Grupowe ubezpieczenie uczniów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych organizuje szkoła.

18. Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ubezpieczeń wyznacza Dyrektor Szkoły.

Rozdział 3

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia faktu palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły

§ 142. 1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły faktu palenia papierosów przez ucznia na terenie szkoły należy :

- 1) Przypomnieć uczniowi o zakazie obowiązującym w szkole i pouczyć ucznia o szkodliwości palenia tytoniu.

- 2) Wpisać punkty ujemne zgodnie z obowiązującym w szkole WSO.
- 3) Ponadto wpisać ucznia do zeszytu osób podejrzanych o palenie tytoniu - (tzw. zeszyt karny). Wpis zawiera datę, miejsce i krótki opis sytuacji wskazującej na to, iż uczeń w danym dniu palił papierosy w szkole.
- 4) Poinformować wychowawcę o zaistniałej sytuacji. Ponadto wszyscy wychowawcy klas mają obowiązek zaglądania do zeszytu karnego co najmniej 2 razy w miesiącu.
- 5) Dwukrotne pojawienie się w zeszycie karnym, tego samego nazwiska ucznia jest równoznaczne z telefonicznym lub pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę (lub na wniosek wychowawcy przez pedagoga szkolnego) o istniejących przesłankach dających podstawy podejrzeniu, iż ich dziecko pali papierosy.
- 6) Trzykrotne pojawienie się w zeszycie karnym skutkuje poinformowaniem dyrektora szkoły i Straży Miejskiej o wykroczeniu.

Rozdział 4

Tryb postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

§ 143. 1. W przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków należy:

- 1) powiadomić o podejrzeniach wychowawcę;
- 2) odizolować ucznia od reszty, ale zapewnić mu warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie lub zdrowie, zapewnić mu opiekę;
- 3) zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i zobowiązać ich do odebrania dziecka. w przypadku odmowy o pozostawieniu ucznia w szkole, przewiezieniu go do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 4) zawiadomić policję w celu przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, gdy rodzice odmawiają odebrania dziecka, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia, albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. o fakcie tym informuje się prawnych opiekunów ucznia.
- 5) w przypadku, gdy powtarzają się sytuacje, w których uczeń niepełnoletni znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, szkoła ma obowiązek poinformowania o tym policji lub sądu rodzinnego.

2. O spożyciu alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat szkoła ma obowiązek poinformować policję (wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Rozdział 5

Tryb postępowania w przypadku ujawnienia demoralizacji

§ 144. 1. W przypadku ujawnienia demoralizacji ustala się następującą kolejność działań:

- 1) Poinformowanie wychowawcy klasy, pedagoga i Dyrektora Szkoły.
- 2) Wezwanie prawnych opiekunów i rozmowa wychowawcy z nimi i uczniem w ich obecności zobowiązująca ucznia do bezwzględnego zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- 3) W przypadku braku współpracy ze strony prawnych opiekunów i braku poprawy ze strony ucznia zawiadomienie pisemne o zaistniałej sytuacji sądu rodzinnego lub policji.
- 4) Zawiadomienie pisemne o zaistniałej sytuacji sądu rodzinnego lub policji w przypadku, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przyniesie oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 5) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym prokuraturę lub policję.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 145. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym sprzętem,
- 2) biblioteki,
- 3) gabinetu lekarskiego i dentystycznego oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) szatni,
- 6) archiwum.

§ 146. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 147. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 148. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 149. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 150. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 151. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

Z. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 152. Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego Statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły, w przypadkach istotnych Dyrektor Szkoły rozstrzyga w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Dyrektor może w tych sprawach zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę.

§ 153. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

DYREKTOR
Wiszulski
mgr Małgorzata Wiszulski