ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 4 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ w OLKUSZU

ul. LEGIONÓW POLSKICH 1

STATUT
Zespołu Szkół Nr 4
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Olkuszu
(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE str.3

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY str.5

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE str.10

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY str.21

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY str.35

ROZDZIAŁ 6

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE str.42

ROZDZIAŁ 7

RODZICE A SZKOŁA str.65

ROZDZIAŁ 8

UCZNIOWIE A SZKOŁA str.67

ROZDZIAŁ 9

SZKOLNY REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH str.75

ROZDZIAŁ 10

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE str.79

ROZDZIAŁ 11

DZIENNIK ELEKTRONICZNY str.82

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE str.88

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 4 im. Komisji Edukacji Narodowej w Olkuszu - zwany dalej Zespołem.

2. Szkoła jest szkołą publiczną i posiada swą siedzibę w budynku przy ul. Legionów Polskich 1 w Olkuszu.

3. Szkoła jest powiatową jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olkuski z siedzibą w Olkuszu na ul. Mickiewicza 2, a organem nadzoru pedagogicznego jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Krakowie na ul. Ujastek 1.

6. Technikum Nr 4 jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.

7. Ukończenie Technikum Nr 4 umożliwia uzyskanie: dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

8. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.

9. Ukończenie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 przez uczniów dotychczasowego gimnazjum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

§ **2.** 1. Typy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 4 noszą nazwę:

1) Technikum Nr 4 w Olkuszu z oddziałami dotychczasowego Technikum Nr 4 czteroletniego;

2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Olkuszu.

2. Profile, zawody i specjalności, w których szkoła kształci uczniów:

1) Technikum Nr 4 w Olkuszu:
   a) technik budownictwa - symbol cyfrowy zawodu - 311204;
   b) technik robót wykończeniowych w budownictwie - symbol cyfrowy zawodu - 311219;
   c) technik ochrony środowiska - symbol cyfrowy zawodu - 325511;
   d) technik usług fryzjerskich - symbol cyfrowy zawodu - 514105;
   e) technik hotelarstwa - symbol cyfrowy zawodu - 422402;
   f) technik inżynierii sanitarnej - symbol cyfrowy zawodu - 311218;
   g) technik budowy dróg - symbol cyfrowy zawodu - 311216;
   h) technik renowacji elementów architektury - symbol cyfrowy zawodu - 311210;
   i) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol cyfrowy zawodu - 343404;
   j) technik przemysłu mody - symbol cyfrowy zawodu - 311941;
   k) technik eksploatacji portów i terminali - symbol cyfrowy zawodu - 333106.

2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr4w Olkuszu:
   a) murarz-tynkarz - symbol cyfrowy zawodu - 711204;
   b) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie - symbol cyfrowy zawodu - 712905;
   c) monter sieci i instalacji sanitarnych - symbol cyfrowy zawodu - 712618;
   d) monter stolarki budowlanej - symbol cyfrowy zawodu - 712906;
   e) dekarz - symbol cyfrowy zawodu - 712101;
   f) betoniarz zbrojarz – symbol cyfrowy zawodu – 711402;
   g) klasy „ wielozawodowe” : kucharz, sprzedawca, cukiernik, piekarz, mechanik pojazdów samochodowych, ślusarz, elektromechanik, elektromechanik pojazdów samochodowych, blacharz, blacharz samochodowy, tapicer, lakiernik samochodowy, stolarz, fryzjer, krawiec, przetwórca mięsa, złotnik- jubiler.

3. Dopuszcza się wprowadzenie nowych zawodów zgodnych z odrębnymi przepisami.

4. Czas trwania cyklu kształcenia:

Technikum Nr 4 w Olkuszu - 5 lat dla uczniów kończących szkołę podstawową, a oddziały dotychczasowego Technikum Nr 4 - 4 lata; Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 w Olkuszu - 3 lata.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;

2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;

5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

7) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;

8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;

9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;

10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;

12) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizacje procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;

13) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;

14) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

15) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;

16) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;

17) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;

18) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie , w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
19) zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.

§ 4.1**.** Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych;
5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
8) współpracę z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju;
11) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
12) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie;
15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
16) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;

17) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
19) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 5.1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
   a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej;
   b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych;
   c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

§ 6.1. Szkoła otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć**.**

2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

§ 7.1.Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
1) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających, przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów;
4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§ 8.1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą.

2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

4. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.

6. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują odpowiednie regulaminy pracowni.

§ 9.1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:

1) udziela uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniach MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. z późniejszymi zmianami (dla szkół ponadgimnazjalnych) oraz z dnia 9 sierpnia 2017r. z późniejszymi zmianami (dla szkół ponadpodstawowych);
2) zapewnia uczniom pomoc pedagoga;
3) organizuje kontakt z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi szkołę;
4) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta;
5) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

2. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w procedurach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 4.

3. Procedury, o których mowa w pkt 2 opracowuje Zespół ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w/w procedury.

§ 10.1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną:
1) Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami;
2) Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne;
3) O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika

Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami;

4) Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły

i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym;

5) Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą. 6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego

z innymi podmiotami, powinien zawierać:

a) określenie problematyki innowacji;
b) proponowany termin realizacji;
c) formę i metody realizacji;
d) cele innowacji;
e) ewaluację.

6) Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11.1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd uczniowski.

§ 12.1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).

3. Dyrektor szkoły jest:

1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:

1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową szkoły;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców;

10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

11) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

12) podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki uczniów;

13) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;

14) powołuje zespół powypadkowy;

15) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

17) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

18) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

19) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspargera, z nauki drugiego języka obcego;

20) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem Szkoły;

21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

22) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) powołania i odwołania wicedyrektorów i kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor);

2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych;

5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli, którzy uchybili godności lub obowiązkom określonym w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;

6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły;

7) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników;

8) kierowania pracowników na komisje lekarskie;

9) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli.

6. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności:

1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych;

2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji;

3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

4) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego;

5) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego;

6) przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

7. Dyrektor szkoły zapewnia należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:

1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela;

2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego;

3) systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu poobserwacyjnego.

8. Do zadań ekonomiczno – gospodarczych dyrektora szkoły należy:

1) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych - budżetu szkoły;

2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole;

3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły, budżetu konta specjalnego oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków Rady Rodziców;

4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem;

5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do likwidacji braków i usterek;

6) przygotowanie, wraz z głównym księgowym rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o ich zatwierdzenie;

7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku wynajmem pomieszczeń przynoszącym dochody do budżetu szkoły, zgodnie z pełnomocnictwem organu prowadzącego;

8) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi oraz roboty budowlane zgodnie z ustawą z 1994 r. o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg.

9. Do szczegółowych zadań dyrektora szkoły w dziedzinie remontów i inwestycji należy:

1) przygotowanie zleceń i umów z wykonawcami prac;

2) współpraca z inspektorem nadzoru w czasie trwania prac;

3) kierowanie odbiorem technicznym wykonanych prac;

4) przeprowadzenie analizy złożonych przez wykonawców faktur, zwracanie szczególnej uwagi na zgodność wykonanych prac z zamówieniem, przeprowadzanie analizy kosztorysów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;

5) dbałość o kompletność protokołów demontażu, złomowania i zużycia sprzętu oraz materiałów dołączonych do faktur;

6) rozlicznie materiałów przeznaczonych do remontów, a przekazanych wykonawcom (wystawianie dowodów wydania i zwrotu materiałów).

10. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

11. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z:

1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;

2) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w Ustawie o związkach zawodowych i Ustawie Prawo Oświatowe.

§ **13.**1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele uczący w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

4. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają w szczególności art 70, 72 i 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

1) przedstawiciele organu prowadzącego;
2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
4) przedstawiciele Rady Rodziców;
5) pielęgniarka szkolna;
6) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
4) w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:

1) na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2) z inicjatywy:
   a) dyrektora szkoły;
   b) organu prowadzącego szkołę;
   c) co najmniej 1/3 członków rady.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

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

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) wskazywanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów dla uczniów znajdujących się w sytuacji określonej przez dyrektora CKE;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

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

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

5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora do użytku w szkole;

12. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.

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

16. W przypadku określonym w punkcie 15 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać

dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14.1. Rodzice uczniów Zespołu Szkół Nr 4 w Olkuszu tworzą Radę Rodziców.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego.

4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

7. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w punkcie 7, program ten ustala dyrektor szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

12. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 15.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

3) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania;

4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli;

5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy;

6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;

2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w terminie trzech dni od powrotu dziecka do szkoły:

a) telefonicznie;

b) pisemnie;

c) w formie wiadomości do wychowawcy wysłanej na dzienniku elektronicznym Librus.

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;

5) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów i trudności dziecka w nauce;

6) uczestniczenia w zebraniach klasowych;

7) stawienia się w szkole na wezwanie Dyrektora Szkoły.

4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

1) zapoznawanie rodziców z postanowieniami Statutu;

2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły;

3) zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;

4) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki, wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom;

5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora lub za pośrednictwem Rady Rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami (według harmonogramu);

2) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy również w postaci elektronicznej przy użyciu dziennika Librus;

3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;

4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów;

5) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły;

6) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;

7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych;

8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;

9) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;

10) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencje, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

11) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

12) stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 16.1. Wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 oraz Technikum Nr 4 tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniowska złożona z gospodarzy/zastępców gospodarzy wszystkich klas:

1) każda klasa wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd klasowy. Gospodarz i zastępca gospodarza stają się automatycznie członkami Rady Uczniowskiej szkoły. Samorząd klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją;

2) obowiązkiem samorządu klasowego jest dbałość o interesy całego zespołu, współpraca z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły w sprawach organizacyjnych i wychowawczych;

3) prawem członków samorządu klasowego jest występowanie we wszystkich sprawach dotyczących klasy do wychowawcy, innych nauczycieli i dyrekcji szkoły;

4) odwołać poszczególnych członków samorządu klasowego może w demokratyczny sposób zespół klasowy na wniosek ucznia, grupy uczniów, wychowawcy klasy lub Rady Uczniowskiej;

5) sprawy sporne rozpatruje dyrektor szkoły kierując się dobrem uczniów i szkoły.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

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

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

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

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

6) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni jednocześnie funkcje rzecznika praw ucznia.

§ 17.1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.

3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:

1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;

2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;

3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.

5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

§ 18.1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.

2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.

3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.

4. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.

5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu;

2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.

6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.

8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 19.1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.

2. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).

3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).

4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20.1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego dla Zespołu Szkół Nr 4 ogłaszany jest na stronie internetowej szkoły _www.zs4olkusz.edupage.org w dniu 1 września każdego roku .

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w piątek poprzedzający dzień 15 stycznia.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z rozporządzeniem MEN z 17 marca 2017r. z późniejszymi zmianami.

3. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany na podstawie przewidywanego naboru uczniów do klas pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do klas programowo wyższych.

W związku z tym przydział godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli nie jest tożsamy z przyrzeczeniem pracy.

4. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 20 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

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

6. Dyrektor ma prawo do dokonania zmian w arkuszu organizacji po 29 maja każdego roku.

7. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.

8. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.

9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.

10. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:

1) wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 26 osób;

2) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

3) języki obce – grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby;

4) zajęcia praktyczne - podział oddziału na grupy jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego;

11. Zajęcia wychowania fizycznego i informatyki mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.

12. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje zajęcia z religii/etyki.

13. Nauczanie religii/etyki może odbywać się w szkole w zespołach międzyoddziałowych.

14. Szkoła organizuje uczniom zajęcia wychowania do życia w rodzinie, w których uczestnictwo jest dobrowolne.

14a. Szkoła organizuje uczniom zajęcia z doradztwa zawodowego, w których uczestnictwo jest dobrowolne.

14b. Szkoła organizuje uczniom zajęcia w ramach godzin do dyspozycji dyrektora.

14c. Szkoła organizuje uczniom zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w których uczestnictwo jest dowolne.

15. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.

16. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o własny program.

17. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.

18. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.

19. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, ich rodziców a także nauczycieli uczących zgodnie z ich potrzebami.

20. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

§ 21.1.Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną.

3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, oraz zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach, warsztatach szkolnych lub w zakładach pracy.

4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych.

5. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.

6. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w formie:

1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut;
2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut;
3) zajęć wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej godzina zajęć trwa 45 minut.

7. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut zgodnie z harmonogramem.

8. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na

terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.

11. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 22.1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki i czytelni;
3) sal gimnastycznych wraz z zapleczami;
4) boiska szkolnego;
5) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
6) gabinetu pedagoga;
7) szafek szkolnych;
8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.

4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani się do zapoznania uczniów z ww. regulaminem

6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.

7. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 23.1. Integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego jest praktyczna nauka zawodu odbywająca się zgodnie z planami nauczania i harmonogramem zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się pod nadzorem nauczycieli nauki zawodu.

3. Zakłady pracy, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową stanowią bazę praktycznego przygotowania uczniów do zawodu.

4. W zakresie procesu dydaktyczno – wychowawczego, którego celem jest praktyczne przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodu, kierownicy zakładów pracy współdziałają z kierownikiem praktycznej nauki zawodu. Ich obowiązki w tym zakresie określają odrębne przepisy.

5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pomiędzy pracodawcą a uczniem klasy wielozawodowej młodocianym pracownikiem uczeń zobowiązany jest dostarczyć nową umowę w ciągu 30 dni. Po upływie tego czasu zostaje skreślony z listy uczniów.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 24.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.

3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

4. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.

6. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych;
3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej;
4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.

8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;

2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu, wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;

3) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność); kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;

4) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;

5) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;

6) poznanie rynku pracy.

9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego zgodnie z rozporządzeniem MEN z 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół z późniejszymi zmianami.

10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 25.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

5. Biblioteka wraz z czytelnią tworzą kompleks znajdujący się pod opieką bibliotekarzy szkolnych.

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.

8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

1) udostępnia książki, czasopisma i inne źródła informacji;

2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;

4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

5) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole;

6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę multimedialną;

7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;

8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;

9) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce;

10) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;

2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;

3) współpraca z nauczycielami;

4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.);

5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;

6) konserwacja i selekcja księgozbioru;

7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);

8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,

9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego;

10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;

11) systematyczne dokształcanie się;

12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni;

13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reform edukacji.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:

1) z uczniami
   a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
   b) tworzenie z uczniami list zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami; organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.);
   c) przygotowanie ich do samokształcenia;
   d) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
   e) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
   f) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej;
   g) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
   h) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;

i) prezentowanie informatorów szkół policealnych, wyższych uczelni oraz ofert pracodawców.

2) z nauczycielami:
   a) indywidualne kontakty;
   b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
   c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
   d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
   e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
   f) organizowanie lub i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
   g) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych;
3) z rodzicami :
   a) pomoc w doborze literatury fachowej;
   b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
   c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
   d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
   e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
   f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
4) z bibliotekami:
   a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne;
   b) wymiana wiedzy i doświadczeń: z bibliotekarzami szkół ponadpodstawowych;
   c) udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych), szkoleniach.

11. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

12. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.

13. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

14. Nauczyciele - Bibliotekarze przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka i ucznia.

15. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

16. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną (oddania zasobów bibliotecznych). Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.

17. Szczegółowy Regulamin Organizacji Biblioteki znajduje się w bibliotece. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przez korzystaniem z jej usług.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE

§ 26.1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, w szczególności wynika ona:

1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;

11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3, są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

4) innymi szkołami i placówkami, w tym placówkami doskonalenia nauczycieli;

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców uczniów;

3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;

4) pedagoga;

5) psychologa;

6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) lekarza, pielęgniarki szkolnej;

8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. W szkole zatrudniony jest pedagog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Olkuszu.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.

9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.

10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

11. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych w zależności od potrzeb;
4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej;
5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów;
6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:

1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub do 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice (poinformowani w formie pisemnej lub wiadomości wysłanej przez

dziennik elektroniczny Librus o posiedzeniu zespołu przez dyrektora szkoły), specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zespół spotyka się co najmniej dwa razy w ciągu roku.

17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.

18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.

19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.

20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.

22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny" jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.

24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.

25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.

27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 27.1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koło Wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

4. Inicjatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.

6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.

7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

8. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.

9. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:

1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

10. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.

11. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

12. Uczniowie należący do Szkolnego Koła Wolontariatu oraz zaangażowani w pomoc potrzebującym otrzymują informację o pracy na rzez Szkolnego Koła Wolontariatu na świadectwie szkolnym oraz świadectwie ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym Zespołu.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w Szkole stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektorów;
2) kierownika praktycznej nauki zawodu.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust .1 określają odrębne przepisy.

6. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala dyrektor.

7. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:

1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły;
2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie;
3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zlecanych doraźnie;
5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych;
6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli;
7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie do 31 maja każdego roku na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe;
8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej;
9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego;

10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły;
11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole;
12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych;
13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas;
14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów;
15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych;
16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

8. Zadania kierownika praktycznej nauki zawodu:

1) Kierownik praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego uczniów, a szczególności:
   a) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,;
   b) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach;
   c) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru.
2) Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:
   a) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
   b) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
   c) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie;
   d) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
   e) organizuje spotkania z pracodawcami;
   f) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne;
   g) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych;
   h) nadzoruje przygotowanie placówki do przeprowadzania egzaminów zawodowych i organizuje te egzaminy;

i) inspiruje działalność zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych;

j) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ **29.1.** Nauczyciele prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:

1) dydaktyczną;
2) opiekuńczą;
3) wychowawczą.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, a w szczególności:

1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego;
2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole;
3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia;
4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych oraz zna regulamin wycieczek.

6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

1) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej;
2) dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych;
3) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym;

4) systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności;

5) prowadząc dokumentację przebiegu nauczania;

6) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły;

7) przestrzegając tajemnicy służbowej.

7. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny:

1) opieka nad powierzoną klasopracownią – nauczyciel odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;

2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach;

3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą;

4) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego.

8. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:

1) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów;

2) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami, powiadamiając o tym dyrektora szkoły.

10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:

1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych;

2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelni;

3) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.

11. Nauczyciel – wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę dla młodzieży.

12. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami.

13. Uprawnienia nauczycieli:

1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu swojego przedmiotu;

2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań;

3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;

4) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów;

5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów;

6) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i dokształcania zgodnych z Planem doskonalenia zawodowego Zespołu Szkół Nr 4 w Olkuszu, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych;

7) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu;

8) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.

14. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.

15. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej;

2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;

3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z WSO;

4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;

5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania;

8) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych;

9) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.

16. Dyrektor może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 30.1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy danej klasy.

2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy.

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca klasy w celu realizacji tych zadań:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy;

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą;

4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;

2) współdziałania z rodzicami – udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;

3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

6. Wychowawca przeprowadza co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 31.1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.

1. Pedagog/ psycholog szkolny otacza opieka wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

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

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 32.1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia10 czerwca 2015r. z późniejszymi zmianami w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz z 3 sierpnia 2017r. z późniejszymi zmianami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Ustalony i zatwierdzony decyzją Rady Pedagogicznej wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustanawiania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

3. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów podany jest do powszechnej wiadomości uczniom oraz rodzicom poprzez publikację w dokumentach szkoły w dzienniku elektronicznym LIBRUS

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

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

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach zawartych w § 32 pkt. 4;
2) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen:

1) stopień celujący - 6;
2) stopień bardzo dobry - 5;
3) stopień dobry - 4;
4) stopień dostateczny - 3;
5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1**.**

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny o których mowa w ust. 6 pkt. 1-5, negatywna ocena klasyfikacyjna to ocena, o której mowa w ust. 6 pkt. 6.

8. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

9. Ocenianie osiągnięć oraz zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

1) ocenianie bieżące;

2) klasyfikacja śródroczna (oceny śródroczne z przedmiotów, których cykl kształcenia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania / tygodniowym rozkładem zajęć, kończy się po I okresie są ocenami rocznymi);

3) klasyfikacja roczna.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) pomaganie uczniowi w samodzielnym rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

11. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia;

3) ocenianie bieżące wiadomości i umiejętności ucznia;

4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;

6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zajęć edukacyjnych;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 33.1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej bądź niepublicznej 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 wymaganiom określonym w podstawie programowej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Zaświadczenie lekarskie dostarczone powinno być do sekretariatu szkoły w 2 egzemplarzach (po jednym dla dyrekcji szkoły i nauczyciela przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy). Przedłożone zaświadczenie lekarskie musi być odnotowane w dokumentacji szkoły.

5. Uczniowie, którzy mają czasowe lub roczne zwolnienia lekarskie mogą być zwolnieni z uczestnictwa w lekcji, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu, na podstawie oświadczenia rodziców, którzy wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna/córkę wynikającą z powyższej nieobecności. Oświadczenie rodziców powinno być dostarczone do sekretariatu szkoły po zawiadomieniu nauczyciela przedmiotu. Po podpisaniu oświadczenia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony” /„zwolniona”.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

8. Opinia poradni powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły w 2 egzemplarzach (po jednym dla dyrekcji szkoły i nauczyciela przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy). Przedłożona opinia poradni musi być odnotowana w dokumentacji szkoły.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

10. Uczniowie mający kłopoty w nauce mogą skorzystać z indywidualnych konsultacji przedmiotowych zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu, a także z pomocy koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków.

11. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

FORMY OCENIANIA

§ 34.1. Ocenianie powinno spełniać postulat wielowątkowości tj. różnorodności form i metod tak, aby każdy uczeń miał możliwości do zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności.

2. W Zespole Szkół Nr 4 wiedzę i umiejętności uczniów sprawdza się poprzez:

1) odpowiedzi ustne:
   a) kontrola bieżąca (materiał do 3 lekcji);
   b) synteza po skończonym dziale programowym;
   c) prezentacje;
   d) dyskusje.
2) prace pisemne:
   a) kontrola bieżąca, kartkówki (materiał do 3 lekcji);
   b) sprawdziany całogodzinne;
   c) testy.
3) zadania domowe:
   a) referaty;
   b) prace projektowe;
   c) inne związane ze specyfiką przedmiotu.
4) umiejętność korzystania z podręcznika, tekstów źródłowych, tablic matematycznych, atlasów, map, wykresów, norm itp.
5) sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.

3. Tryb przeprowadzania prac pisemnych:

1) nauczyciel powinien poinformować uczniów o terminie i zakresie sprawdzianu pisemnego, testu sumującego lub syntezy po zakończonym dziale co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem wpisując w dzienniku elektronicznym odpowiednią adnotację;

2) poprawione sprawdziany i testy sumujące powinny być oddawane uczniom w ciągu dwóch tygodni jeżeli uczeń otrzymał z nich ocenę niedostateczną, powinien ją poprawić w ciągu dwóch tygodni;

3) w danej klasie w jednym tygodniu mogą się odbywać co najwyżej 3 sprawdziany pisemne, a w ciągu jednego dnia jeden;

4) kartkówki z bieżącego materiału (z trzech ostatnich lekcji) mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi i powyższe postanowienia ich nie dotyczą;

5) prace pisemne powinny być przechowywane w szkole przez jeden rok i udostępniane do wglądu na polecenie osoby kontrolującej dokumentację, tj. dyrektora, wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu lub na prośbę rodzica i ucznia pełnoletniego;

6) prace pisemne są obowiązkowe, jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać, to zobowiązany jest uczynić to w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni;

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Nauczyciel uzasadnia uczniowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom każda wystawioną ocenę.

6. Nauczyciel udostępnia uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną.

7. Nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia jego rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie indywidualnych spotkań lub na zebraniach z rodzicami.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do wglądu zainteresowanym.

9. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

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

§ 35.1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji stosuje się następującą skalę:

OCENA	SKRÓT	OZNACZENIE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	nd	1

Przy stosowaniu ocen cząstkowych i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-".

2. Znak „+" przy ocenach cząstkowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.

3. Znak „-" przy ocenach cząstkowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.

§ 36.1. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania:

1) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) informowanie uczniów na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków;
5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
6) dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub posiadającego inną opinię/orzeczenie;
7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;

8) informowanie ucznia najpóźniej na 6 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej;

9) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;

10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania oraz o postępach i trudnościach w nauce czy też specjalnych uzdolnieniach ucznia;

11) zapoznanie się z propozycjami ocen zachowania i zaopiniowanie ich;

12) przygotowanie wymagań edukacyjnych i zestawu pytań do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

8. Zadania i obowiązki wychowawcy w zakresie oceniania:

1) zapoznanie wychowanków i rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;

2) zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnymi regulaminami, zarządzeniami, zasadami bezpieczeństwa w szkole oraz procedurą interwencyjną;

3) prowadzenie teczki wychowawcy oraz dokumentowanie podejmowanych działań wychowawczych;

4) wystawienie na piśmie propozycji ocen zachowania po zasięgnięciu opinii klasy i ocenianego ucznia oraz skonsultowanie ich z nauczycielami uczącymi;

5) powiadomienie rodziców na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz o konsekwencjach wynikających z ustalenia ocen negatywnych;

6) wychowawca informuje rodzica o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych na obowiązkowym dla rodzica zebraniu , a w razie jego nieobecności telefonicznie, informując o konieczności zapoznania się z rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi w dzienniku elektronicznym Librus i potwierdzając odbytą rozmowę zapisem w dzienniku;

7) w razie braku kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicem wychowawca zobowiązany jest do wysłania pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych listem poleconym;

8) formułowanie opinii o uczniu, który złożył podanie z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych;

9) powiadomienie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

10) umożliwianie podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Zadania i obowiązki rodziców w zakresie oceniania:

1) systematyczne uczestnictwo w zebraniach i „dniach otwartych”;
2) systematyczna kontrola postępów w nauce i frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym Librus;
3) współpraca z wychowawcą i nauczycielami w celu kontrolowania postępów w nauce i zachowaniu dziecka;
4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach w terminie i formie określonej w statucie;
5) wspieranie dziecka w problemach edukacyjno – wychowawczych, uczestniczenie w pedagogizacji rodziców;
6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne akcesoria szkolne: podręczniki, obuwie zamienne, strój gimnastyczny itp.;
7) zapoznanie się z przewidywanymi ocenami rocznymi co najmniej na 5 dni przed klasyfikacją końcoworoczną podczas obowiązkowego dla rodzica zebrania w szkole lub po odbyciu rozmowy telefonicznej z wychowawcą zapoznanie się z przewidywanymi ocenami rocznymi w dzienniku elektronicznym Librus. Potwierdzeniem tej ostatniej formy poinformowania rodzica o przewidywanych ocenach rocznych jest zapis w dzienniku sporządzony przez wychowawcę.

10. Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania:

1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
3) regularne odrabianie zadań domowych;
4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym;
8) posiadanie wymaganych podręczników;
9) nadrobienie zaległości wynikających z absencji, a w przypadku zajęć praktycznych zaliczenie ćwiczeń.

KRYTERIA USTALANIA OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

§ 37.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu wiedzy i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego najwcześniej na tydzień przed zakończeniem I okresu.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu wiedzy i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

7. Skala rocznych ocen klasyfikacyjnych znajduje się w § 35 pkt 1.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

10. Zasady podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) podniesienie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu może starać się uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny z tego przedmiotu;

2) chęć podwyższenia oceny uczeń powinien zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu w formie pisemnej do 2 dni po zebraniu rodziców poświęconym informacji o ocenach;

3) nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia, w oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć tylko o jeden stopień lub utrzymać;

4) nauczyciel może przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej lub ustnej w obszarze uznanym przez siebie za konieczny;

5) nauczyciel układa pytania dostosowane do kryteriów wymagań na określony stopień;

6) uczeń pisze lub odpowiada podczas lekcji w obecności klasy i nauczyciela przedmiotu lub podczas konsultacji w obecności jednego świadka – ucznia ze swojej klasy i nauczyciela przedmiotu;

7) w razie gdy nauczyciel udowodni zdającemu brak samodzielności podczas pisania lub odpowiedzi, uczeń traci szansę podniesienia oceny;

8) ustalona ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania i powinna być wpisana do dziennika najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

11. Zasady odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej i przeprowadzania egzaminu komisyjnego:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej obejmujący materiał z całego roku szkolnego oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

4) w skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne ze swojej szkoły lub spoza (w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły);

6) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i potwierdza zapisem w dzienniku elektronicznym Librus;

7) zestawy pytań do części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem jego specyfiki i składa u dyrektora szkoły w terminie do 3 dni po wpłynięciu odwołań;

8) zestaw powinien zawierać:

a) dwa pytania do części pisemnej;

b) dwa pytania do części ustnej.

9) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z cz. pisemnej uczeń traci prawo przystąpienia do części ustnej;

10) w wyniku egzaminu uczeń może podwyższyć ocenę tylko o jeden stopień lub utrzymać ocenę wystawioną;

11) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

12) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji;

b) termin sprawdzianu;

c) zadania (pytania) sprawdzające;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

13) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

14) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

15) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

16) pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone w dniu egzaminu do sekretariatu szkoły.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH

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

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny w klasyfikacji rocznej.

4. Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, prośba ta zaopiniowana przez wychowawcę powinna być złożona w sekretariacie szkoły na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Uczniowie, którzy przyjmowani są z innych typów szkół zdają egzamin klasyfikacyjny, po umożliwieniu uzupełnienia braków i wyrównania różnic programowych. Uczniowie, którzy zmieniają profil kształcenia uzupełniają braki programowe na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu po umożliwieniu przez dyrektora wyrównania różnic.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępach 3, 4, 5, 6, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 6, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

10. W skład komisji wchodzą:

1) uchylony
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzony jest egzamin klasyfikacyjny - jako egzaminator.

11. Uczeń, o którym mowa w ustępie 6 nie może zdawać egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego.

12. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z opracowanym harmonogramem powiadamia ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym Librus. Uczeń lub rodzic ucznia potwierdza swoim podpisem, że został poinformowany o terminie egzaminu.

13. O wymaganiach edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego informuje ucznia nauczyciel danego przedmiotu w dniu, w którym podjęto uchwałę o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego. Potwierdzeniem jest podpis ucznia na wymaganiach edukacyjnych złożonych wraz z pytaniami u dyrektora szkoły najpóźniej w dniu kolejnym.

14. Forma i przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:

1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego;

3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

c) termin egzaminu;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) pytania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, pod warunkiem, że została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni od przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

18. Skład komisji – patrz: § 38 ust. 10 pkt 1), 2).

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub komisyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego wówczas, gdy:

1) uczeń otrzymał tylko jedną ocenę niedostateczną;
2) uczeń otrzymał dwie oceny niedostateczne.

EGZAMINY POPRAWKOWE

20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

21. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne ze swojej szkoły lub spoza (w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły);
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

22. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

23. O terminie egzaminu poprawkowego zgodnie z opracowanym harmonogramem informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy i sporządza notatkę, (notatkę podpisuje uczeń lub rodzic).

24. O wymaganiach edukacyjnych do egzaminu poprawkowego informuje ucznia nauczyciel danego przedmiotu najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, potwierdzeniem jest podpis ucznia na wymaganiach edukacyjnych złożonych wraz z pytaniami u dyrektora szkoły najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

25. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) pytania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

27. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września (pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone w dniu egzaminu do sekretariatu szkoły).

29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego starać się o promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

30. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

31. Skład komisji – patrz: § 38 ust. 10 pkt 1), 2).

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH I KLASYFIKACYJNYCH.

§ 39.1. Zakres i treści programowe:

1) zakres i treść pytań do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego obejmuje materiał z danego przedmiotu w danym roku szkolnym, na poziom podstawowy (oceny: dop i dst) i ponadpodstawowy (oceny: db, bdb, cel), zgodny z wymaganiami edukacyjnymi;
2) zestaw pytań i wymagania edukacyjne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

2. Sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego:

1) uczeń losuje zestaw do części pisemnej, składający się z dwóch pytań na poziom podstawowy i dwóch pytań na poziom ponadpodstawowy lub rozwiązuje test zawierający pytania zamknięte i otwarte na obydwa poziomy wymagań. Czas trwania części pisemnej wynosi 60 minut;
2) w części ustnej uczeń losuje zestaw składający się z 4 pytań, z których 2 pytania obejmują poziom podstawowy i 2 pytania poziom ponadpodstawowy, maksymalny czas trwania części ustnej – 30 minut;
3) pytania na poziom ponadpodstawowy dotyczą tego samego zagadnienia co na poziom podstawowy ale rozszerzonym zakresie;
4) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z części pisemnej, uczeń ma prawo przystąpienia do części ustnej.

PROMOWANIE UCZNIÓW DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ I UKOŃCZENIE SZKOŁY.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej w przeciwnym razie nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.9.

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

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w pkt 4., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a uczeń, który uzyskał tytuł laureata

konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną lub ponadpodstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu), uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną lub ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;

3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w pkt 3., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

4) uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w pkt 2) wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;

5) uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, do średniej ocen, o której mowa w pkt 2) wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych;

8. uchylony

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

ORGANIZACJA SPOTKAŃ Z RODZICAMI

§ 40.1. Zespół Szkół Nr 4 w Olkuszu współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Na pierwszym zebraniu zorganizowanym w nowym roku szkolnym, wychowawca klasy zapoznaje rodziców z:

1) harmonogramem zebrań i „dni otwartych” w ciągu całego roku szkolnego;

2) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Zespołu Szkół Nr 4;

3) wewnątrzszkolnym systemem oceniania uczniów.

3. Obecność na zebraniu, czy „dniu otwartym" rodzic (opiekun prawny) potwierdza podpisem na liście obecności, a wychowawca wpisem do dziennika elektronicznego Librus.

4. Podczas stałych spotkań określonych w punkcie 2 oraz w każdym terminie ustalonym wcześniej wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu i postępach w nauce jego dziecka.

5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno – wychowawczych wychowawca podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.

6. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania w formie elektronicznej. Do kontaktu z rodzicami służy ogólnodostępny bezpłatny dziennik elektroniczny LIBRUS.

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O OCENACH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 41.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

3. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem Zespołu Szkół Nr 4.

4. Najpóźniej na 6 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć edukacyjnych, w obecności uczniów, fakt ten znajduje potwierdzenie zapisem w dzienniku elektronicznym. Uczący danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym wpisuje przewidywaną ocenę roczną.

5. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu z rodzicami, które odbywa się najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informacja o przewidywanych ocenach ma formę pisemną. W razie nieobecności rodzica kontaktuje się telefonicznie, informując o konieczności

zapoznania się z rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi w dzienniku elektronicznym Librus i potwierdzając odbytą rozmowę notatką.

6. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów):

1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;

2) uzasadnienie oceny odbywa się w sposób ustny, w oparciu o wymagania edukacyjne, Wewnątrzszkolny System Oceniania i dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, podczas dni otwartych i zebrań z rodzicami;

3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

§ 42.1. Ocenianie zachowania:

1) ocenianiu podlega zachowanie ucznia;

2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 zachowaniu.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne w zakresie zachowania obejmuje:

1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

2) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ust. 8 pkt 6 i w formach przyjętych w Zespole Szkół Nr 4;

3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Kryteria ustalania ocen śródrocznych i końcoworocznych zachowania.

1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) klasyfikacja śródroczna zachowania odbywa się zgodnie z terminem klasyfikacji ustalonym w harmonogramie roku szkolnego;

3) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;

5) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   g) okazywanie szacunku innym osobom.

6) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe;
   b) bardzo dobre;
   c) dobre;
   d) poprawne;
   e) nieodpowiednie,
   f) naganne.

7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

8) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracodawców, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia (forma pisemna, jako dokument znajdujący się w teczce wychowawcy, z rozmowy z pracodawcą wychowawca sporządza notatkę):
   a) wychowawca ustala ocenę zachowania co najmniej na 6 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i wpisuje do dziennika elektronicznego Librus;
   b) nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z ustalonymi ocenami zachowania (uwagi powinni formułować pisemnie na przygotowanej przez wychowawcę kartce)

c) brak uwag jest traktowany jako akceptacja propozycji ocen ustalonych przez wychowawcę.

9) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Zasady oceniania zachowania:

1) uczeń wzorowy – spełnia poniższe wymagania od a) do g)

a) wywiązuje się z obowiązków ucznia zapisanych w rozdziale 8 Statutu § 44 ust.2. oprócz tego w stosunku do swoich możliwości uzyskuje maksymalne wyniki, nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, ma buty na zmianę, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów i zobowiązań, swoją konsekwencją daje przykład innym;

b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (np. dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, współorganizuje z nauczycielem lub innymi uczniami rajdy, konkursy, akcje i wyjścia wynikające z Kalendarza imprez i uroczystości szkolnych);

c) dba o honor i tradycje szkoły (np. wzorowym zachowaniem poza szkołą sławi jej dobre imię, wpływa na promocje szkoły w środowisku lokalnym, przynosi szkole zaszczyt osiągnięciami w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych);

d) dba o piękno mowy ojczystej (np. prezentuje kulturę słowa i dyskusji);

e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (np. jest wolny od nałogów, swoją postawą zachęca innych do wyjścia z uzależnienia, przestrzega zasad bezpieczeństwa, wewnętrznych regulaminów oraz prawidłowo reaguje na zagrożenia);

f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią (np. zawsze dba o swój wygląd i jest stosownie ubrany, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie, jest taktowny, nie zakłóca toku zajęć, nie przeszkadza koleżankom i kolegom);

g) okazuje szacunek innym osobom (np. bierze udział w akcjach charytatywnych, działaniach wolontariatu na rzecz innych osób).

2) uczeń bardzo dobry - spełnia wszystkie podpunkty od a) do g) z ust.5 pkt.1), ale w podpunkcie a) zdarzają się uchybienia;

3) uczeń dobry - nie spełnia jednego z podpunktów od b) do g) z ust.5 pkt.1),oraz w podpunkcie a) zdarzają się uchybienia lub ma upomnienie wychowawcy;

4) uczeń poprawny - nie spełnia dwóch podpunktów od b) do g) z ust.5 pkt.1), oraz w podpunkcie a) występują uchybienia lub ma naganę wychowawcy;

5) uczeń nieodpowiedni - nie spełnia trzech podpunktów od b) do g) z ust.5 pkt.1), oraz w podpunkcie a) są liczne uchybienia lub ma upomnienie dyrektora;

6) uczeń naganny - nie spełnia czterech lub więcej podpunktów od b) do g) z ust.5 pkt.1), oraz w podpunkcie a) są rażące uchybienia lub dostał naganę dyrektora;

7) w przypadku rażącego złamania Statutu szkoły, zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych istnieje możliwość obniżenia oceny zachowania ucznia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. O obniżeniu oceny zachowania wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów);

8) na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały one zgłoszone do szkoły przez osoby lub instytucje;

9) ocena zachowania zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna i nie podlega zmianie;

10) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

6. Sposoby przekazywania informacji o ocenach zachowania:

1) 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;

2) najpóźniej na 6 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej;

3) wychowawca informuje rodzica o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na obowiązkowym dla rodzica zebraniu , a w razie jego nieobecności telefonicznie, informując o konieczności zapoznania się z roczną oceną klasyfikacyjną zachowania w dzienniku elektronicznym Librus i potwierdzając odbytą rozmowę zapisem w dzienniku. W razie braku kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicem wychowawca zobowiązany jest do wysłania pisemnej informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej listem poleconym;

4) na dwa dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oceny zachowania muszą być ostateczne.

7. Zasady podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócenia się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) prośba w formie pisemnej powinna być złożona u wychowawcy do dwóch dni po zebraniu rodziców poświęconemu informacji o ocenach;

3) wychowawca ponownie analizuje ustaloną ocenę w obecności samorządu klasowego, a po wysłuchaniu argumentów ucznia podwyższa ocenę lub ją utrzymuje.

8. Tryb odwołania od oceny zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia powinny być złożone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) 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, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) w skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierowniczejako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany prze dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog;

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

f) przedstawiciel rady rodziców.

4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, i jest ostateczna;

5) z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, protokół powinien zawierać:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ 7

RODZICE A SZKOŁA

§ 43.1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) ucznia wynikających z ustawowego obowiązku nauki należy:

1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, a w razie nieobecności usprawiedliwienie jej najpóźniej do 3 dni od powrotu ucznia do szkoły. W przypadku, gdy nieobecność trwa dłużej niż 3 dni, zawiadomienie wychowawcy o powodzie i przypuszczalnym terminie powrotu ucznia do szkoły;

2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;

4) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy;

5) udzielanie w ramach swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

3. Obowiązek szkoły wobec rodziców:

1) głównym obowiązkiem szkoły wobec rodziców jest wspomaganie ich w wychowaniu ich dzieci;

2) nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami) w dziedzinie wychowawczej i kształcącej ich dzieci (podopiecznych);

3) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje – zgodnie z ich życzeniem nauczanie przedmiotu religia / etyka według obowiązujących przepisów;

4) wszelkie uwagi, sugestie i spostrzeżenia rodziców są brane pod uwagę w pracy Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej;

5) rodzice (opiekunowie) mają prawo do:

   a) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;

   b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

   c) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów lub trudności w nauce;

   d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

   e) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły.

4. Wychowawcy zobowiązani są do organizowania spotkań z rodzicami, stwarzających możliwość udzielania informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. Rodzice (opiekunowie) mają prawo znać oceny z poszczególnych przedmiotów.

6. Rodzice (opiekunowie) mogą uzyskiwać informacje o dzieciach poza zebraniami ogólnymi podczas rozmów indywidualnych.

7. Rodzice (opiekunowie) mogą występować do dyrektora szkoły z prośbą o przesunięcie klasyfikacji lub zorganizowanie egzaminu komisyjnego zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikacji.

8. Rodzice (opiekunowie) mogą zakwestionować ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania, o ile przy jej wystawieniu złamano procedurę określoną w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i klasyfikacji.

9. Rodzice (opiekunowie) powinni współuczestniczyć w organizacji wszelkiego rodzaju zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ 8

UCZNIOWIE A SZKOŁA

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ **44**.1. Prawa ucznia:

1) branie udziału w wszelkich zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) właściwe zorganizowanie procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;

a) wyrażanie opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;

b) przedstawianie wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

c) jawne wyrażanie opinii dotyczących życia szkoły;

d) przynależność do wybranej przez siebie organizacji uczniowskiej;

e) uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach;

f) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczny pobyt w szkole.

4) Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych przestrzegając następujących zasad:

a) usprawiedliwienie ma mieć formę pisemną i zawierać potwierdzenie przyczyny nieobecności (np. wezwanie do sądu, oddelegowanie, kserokopia dokumentu potwierdzającego wizytę u lekarza itp.);

b) Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje w przypadku: choroby, konieczność stawiennictwa, sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyny losowych.

5) Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

2. Obowiązki ucznia:

1) przestrzeganie zapisów statutu szkoły;

2) prowadzenie zeszytów przedmiotowych, przynoszenie podręczników, stroju gimnastycznego i ubrania ochronnego na zajęcia praktyczne oraz wymaganych pomocy naukowych:

a) systematyczne przygotowywanie się i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i praktycznych oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie ujęte w ust.2 pkt 3.;

b) współorganizowanie i uczestniczenie w uroczystościach, apelach, rajdach, zawodach sportowych, konkursach i innych formach życia szkoły.

3) zachowanie pozbawione agresji (gest, słowo, czyn) w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły:

a) na zajęciach edukacyjnych i praktycznych:

- nie zakłócanie toku zajęć nauczycielom;
- nie przeszkadzanie koleżankom i kolegom;
- przestrzeganie form grzecznościowych i zasad kultury.

4) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

5) uzupełnianie braków w wiadomościach spowodowanych nieobecnością na zajęciach edukacyjnych;

6) usprawiedliwianie przez rodziców lub opiekunów prawnych, dziennych i godzinowych nieobecności w szkole do 3 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej lub ustnej potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym;

7) przypomnienie rodzicom lub prawnym opiekunom o konieczności powiadomienia wychowawcy o nieobecności ucznia w szkole do 3 dni od momentu absencji;

8) poszanowanie sprzętu szkolnego i usuwania spowodowanych przez siebie szkód we własnym zakresie;

9) poddanie się badaniu alkomatem na polecenie dyrektora lub jego zastępcy;

10) wyłączenie i nie używanie telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz egzaminów, konkursów, apeli itp.:

a) w szczególnych przypadkach (np. rodzinne zdarzenia losowe) uczeń może korzystać z telefonu po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia;

b) za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

11) dbałość o schludny wygląd i estetykę stroju zakrywającego piersi, tors, brzuch i pośladki;

12) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy w ciemnej tonacji (czarny, granatowy, brązowy), spodnie, spódnica do kolan lub dłuższa, sweter, żakiet, marynarka, kamizelka, do tego biała koszula, bluzka zakrywająca brzuch;

13) przestrzeganie godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły uzgodnionych z rodzicami.

NAGRODY I KARY

§ 45.1. Uczeń może być nagradzany przez:

1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;

2) pochwałę wychowawcy w formie pisemnej za 100% frekwencję podczas następujących po sobie dwudziestu dniach nauki przerwanych jedynie świętami, feriami lub innymi dniami wolnymi znajdującymi się w kalendarzu danego roku szkolnego:

a) trzy pochwały wychowawcy za 100% frekwencję zamieniają się w pochwałę dyrektora;

b) uczeń otrzymuje pochwałę wychowawcy za pracę na rzecz szkoły w dni wolne od zajęć dydaktycznych trwającą do czterech godzin zegarowych;

c) pochwałę dyrektora szkoły w formie pisemnej;

d) uczeń otrzymuje pochwałę dyrektora za pracę na rzecz szkoły w dni wolne od zajęć dydaktycznych trwającą ponad cztery godziny zegarowe;

e) pochwała dyrektora za frekwencję anuluje jedną karę statutową.

3) list gratulacyjny wręczany rodzicom;

4) nagrody rzeczowe.

1a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;

2) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;

3) o podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;

4) ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

2. Uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy;
2) naganą wychowawcy;
3) upomnieniem dyrektora szkoły;
4) naganą dyrektora szkoły;
5) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem;
6a) podpisaniem kontraktu z dyrektorem szkoły;
7) skreśleniem z listy uczniów.

3. Ustalenia dotyczące kar statutowych.

1) Regulacje dotyczące godzin nieusprawiedliwionych:
   a) uczeń Technikum Nr 4 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4, klasy budowlanej po opuszczeniu 10 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje pierwszą karę statutową, czyli upomnienie wychowawcy. Kolejne 10 godzin nieusprawiedliwionych skutkuje drugą karą statutową, tj. naganą wychowawcy itd.;
   b) uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 klasy I i II wielozawodowej po opuszczeniu 7 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje pierwszą karę statutową, czyli upomnienie wychowawcy. Kolejne 7 godzin nieusprawiedliwionych skutkuje drugą karą statutową, tj. naganą wychowawcy itd.;
   c) uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 klasy III wielozawodowej po opuszczeniu 5 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje pierwszą karę statutową, czyli upomnienie wychowawcy. Kolejne 5 godzin nieusprawiedliwionych skutkuje drugą karą statutową, tj. naganą wychowawcy itd.;
   d) jeżeli uczeń otrzymał naganę dyrektora z ostrzeżeniem i opuścił przynajmniej jedną godzinę zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy jest zobowiązany zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły w celu wyciągnięcia dalszych konsekwencji.
2) Regulacje dotyczące uwag:
   a) trzy uwagi negatywne, wynikające z niestosownego zachowania, używania telefonu na lekcji lub braku: czy butów na zmianę skutkują pierwszą karą statutową;
   b) złamanie zakazu opuszczania budynku szkoły skutkuje karą statutową;
   c) złamanie zakazu palenia na terenie szkoły skutkuje kara statutową;
   d) pięć spóźnień skutkuje karą statutową, którą można anulować wykazując się punktualnością przez okres trzech tygodni;

e) sprawca pobicia lub innych czynów karalnych otrzymuje co najmniej naganę dyrektora;

f) podejrzenie o przestępstwo popełnione przez ucznia (np. kradzież, fałszowanie dokumentów, sprzedaż narkotyków, rozbój, gwałt, spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu) jest zgłaszane na policję przez dyrektora szkoły.

3) Regulacje dotyczące anulowania kar i uwag:

a) uczeń może się starać o anulowanie każdej kary statutowej co najwyżej dwa razy w okresie czyli cztery razy w roku pod warunkiem:

- 100% frekwencji przez 15 dni roboczych licząc od kolejnego dnia po podpisaniu kary statutowej oraz uzyskania jednej pochwały wychowawcy (obowiązuje uczniów Technikum Nr 4 i klas budowlanych Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4);
- 100% frekwencji przez 5 tygodni licząc od kolejnego dnia po podpisaniu kary statutowej oraz uzyskania jednej pochwały wychowawcy (obowiązuje uczniów klas wielozawodowych Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4).

b) karę statutową za trzy braki obuwia zmiennego można anulować jeśli komisja dyscypliny i porządku podczas kolejnego sprawdzania trzykrotnie nie dokona negatywnego wpisu.

4. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i po wyczerpaniu działań wychowawczych ze strony nauczycieli.

4a. Dyrektor szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

5. Uczeń, o którym mowa w ust.4.może być ukarany skreśleniem z listy uczniów w szczególności za:

1) absencję z przyczyn nieusprawiedliwionych przekraczającą 50% w miesiącu;

2) pobyt w areszcie śledczym lub skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstw;

3) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;

4) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbę karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;

5) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób;

6) działania zagrażające zdrowiu fizycznemu i psychicznemu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

7) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie czy rozprowadzaniem alkoholu czy narkotyków;

8) świadome i nagminne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie;

9) trzymanie przez ucznia drugiej nagany dyrektora z ostrzeżeniem w cyklu kształcenia;

10) dwukrotne w cyklu kształcenia niepromowanie do klasy programowo wyższej;

11) niedostarczenie przez uczniów klas pierwszych badań przydatności do zawodu do 15 września, a w technikum żywienia i usług gastronomicznych badań sanitarno - epidemiologicznych do 30 września;

12) niedostarczenie przez uczniów przyjętych w trakcie roku lub przenoszących się z innej szkoły: badań przydatności do zawodu w ciągu 15 dni od chwili przyjęcia do szkoły, a badań sanitarno- epidemiologicznych w ciągu 30 dni;

13) niedostarczenie przez uczniów aktualnych badań po upływie terminu ich ważności: w ciągu 15 dni (badania przydatności do zawodu), w ciągu 30 dni (badania sanitarno – epidemiologiczne);

14) brak udziału w szkoleniu BHP organizowanym przez szkołę lub inny podmiot posiadający odpowiednie uprawnienia w ciągu 14 dni od przyjęcia do szkoły.

Procedura skreślenia:

6. Jeśli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenie z listy uczniów należy:

1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym;

2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, jeżeli tak to:

a) za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;

b) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie):

c) po wysłuchaniu wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, opinii samorządu uczniowskiego, przedyskutowaniu wszystkich okoliczności, dyrektor stawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,

d) członkowie rady pedagogicznej przystępują do głosowania;
e) jeżeli w wyniku przeprowadzonego głosowania rada pedagogiczna zwykłą większością głosów wypowiedziała się za skreśleniem ucznia, wówczas podejmuje ona uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
f) decyzji rady pedagogicznej, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, dyrektor powiadamia zainteresowanego i jego rodziców (prawnych opiekunów);
g) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
   - numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia);
   - podstawę art.68 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia2016r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019r. poz. 1148.t.j.), właściwy punkt, paragraf, czy art., statutu szkoły;
   - treść decyzji;
   - uzasadnienie decyzji faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły dokładna treść zapisu w statucie).

7. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenie z listy uczniów:

Tryb odwoławczy:

1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji;

2) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice, jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym);

3) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73 KPA), protokoły rady pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową;

4) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuję całą sprawę, bada nowe fakty:

a) jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie;
b) jeśli podtrzymuję swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę;

c) decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.

5) odwołanie od kary, kierowane do dyrektora szkoły, przysługuje każdemu uczniowi w terminie 14 dni od jej otrzymania;

6) ostateczna decyzja powinna być przedstawiona zainteresowanemu oraz jego rodzicom w ciągu 7 dni;

7) odwołanie od kar skreślenia dokonuje uczeń kierując prośbę do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły;

8) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który nadaję się w przypadkach:

a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia;

b) ze względu na interes społeczny;

c) ze względu na wyjątkowy interes szkoły.

Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów o udzielonej karze.

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIA PRZEZ UCZNIA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY

§ 46.1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko /nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.

5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.

6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.

7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę dotycząca jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.

10. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

11. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.

12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.

13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

ROZDZIAŁ 9

SZKOLNY REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

§ 47.1 Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania warunków przyjmowania uczniów do szkół.

2. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną do końca maja.

3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:

1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;

2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza;

3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;

4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

4. Dyrektor szkoły:

1) przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych;

2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy;

3) ogłasza termin dodatkowej rekrutacji zgodnie z terminami w Zarządzeniu Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkół podstawowych, którzy przystąpili do egzaminu po szkole podstawowej w późniejszym terminie;

4) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc, którymi dysponuje szkoła;

5) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

5. O przyjęciu do klasy pierwszej Technikum Nr 4 decyduje łączna liczba punktów uzyskanych jako:

1) wyniki egzaminu przeprowadzonego na zakończenie nauczania w szkole podstawowej;
2) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z różnych przedmiotów w zależności od wybranego zawodu.

6. O przyjęciu do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 decyduje suma punktów, pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z następujących przedmiotów: j. polski, matematyka, fizyka i informatyka oraz dodatkowo wynik rozmowy kwalifikacyjnej, gdy liczba kandydatów przekracza liczbę miejsc.

7. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.

8. Kandydat do klasy pierwszej technikum może zdobyć max.200 punktów, przy czym z egzaminu na zakończenie nauki w szkole podstawowej maksymalnie 100 punktów i za oceny na świadectwie oraz inne osiągnięcia wymienione na świadectwie maksymalnie 100 punktów.

9. Ustala się następującą punktację za oceny na świadectwie:
1) celujący – 20 pkt.;
2) bardzo dobry – 18 pkt.;
3) dobry – 15 pkt.;
4) dostateczny – 10 pkt.;
5) dopuszczający – 2 pkt.

10. Za osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum kandydat może otrzymać co najwyżej 20 punktów, według kryteriów ustalanych rokrocznie decyzją Kuratora Oświaty.

11. Do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się bez egzaminu laureatów konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treść podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;

3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych przystąpił do egzaminu na zakończenie nauki w szkole podstawowej w terminie do 31 sierpnia zostanie przyjęty do klasy pierwszej w razie wolnych miejsc.

14. Na podstawie wyżej opisanego postępowania komisja ustala imienną listę przyjętych, według kolejności wynikającej z ilości uzyskanych punktów /od największej do najmniejszej/.

15. Kandydaci powinni dostarczyć następujące dokumenty:

1) podanie o przyjęcie do szkoły zgodnie z załącznikiem pierwszym;

2) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub poświadczoną przez dyrektora szkoły podstawowej kopię tego świadectwa;

3) oryginał zaświadczenia o wyniku egzaminu na zakończenie nauki w szkole podstawowej lub poświadczoną przez dyrektora kopię tego zaświadczenia;

4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie;

5) w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenie publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;

6) kartę informacyjną;

7) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE

§ 48.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły, dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym) oraz przestrzega obowiązujących przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, zapewnia również uczniom korzystającym z Internetu zabezpieczenie go oprogramowaniem przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

2. Wprowadza się następujące zasady opieki nad uczniem podczas jego pobytu w szkole:

1) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły uzgodnionych z rodzicami;

2) podczas zajęć edukacyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, przy czym minimalnym standardem jest jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętych w planie organizacji szkoły;

3) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;

4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie ich pod opiekę jednemu nauczycielowi;

5) ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;

6) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu właściwej opieki;

7) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką;

8) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców (dotyczy uczniów zwolnionych z lekcji w-f i nie uczęszczających na religię).

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz 553, z późn.zm):

1) organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

4. Nauczyciel ma prawo:

1) do pracy w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy;

2) do szkoleń bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) do nieodpłatnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży;

4) do informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;

5) powstrzymać się od wykonywanej pracy w razie gdy warunki pracy i nauki nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora szkoły;

6) za czas powstrzymywania się od wykonywanej pracy nauczyciel zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Nauczyciel ma obowiązek:

1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach bhp;

2) dbać o należyty stan urządzeń, maszyn oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

5) współdziałać z dyrekcją w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp;

6) podejmować stosowne decyzje zapobiegające powstawaniu zagrożeń w czasie sprawowania nadzoru nad uczniem poprzez:

a) kontrolę miejsc nauki i pracy oraz dróg do nich prowadzących;
b) sprawdzenie przed rozpoczęciem zajęć pomocy naukowych i sprzętu dydaktycznego;
c) ustalenie, czy uczniowie mogą wykonywać określone czynności, czy są przygotowani pod względem psychofizycznym;
d) pouczenie uczniów jak bezpiecznie wykonywać zlecone zadania i czynności;
e) nadzorowanie uczniów przez cały czas wykonywania zajęć mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie;

f) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich określonych przepisami na zajęciach i wycieczkach;

g) przypominanie zasad bhp, ostrzeganie przed zagrożeniami wypadkowymi.

6. Nauczyciel sprawujący nadzór nad uczniami w chwili wypadku powiadamia:

1) ustnie lub telefonicznie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku;

2) telefonicznie zawiadamia rodziców (opiekunów) o zaistniałym wypadku (numery telefonów kontaktowych są dostępne w dzienniku lekcyjnym).

7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren szkoły nadzorem kamer CCCTV.

ROZDZIAŁ 11

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ **49.1.** Postanowienia ogólne.

1) w szkole, za pośrednictwem strony www.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik obsługiwany przez Spółkę LIBRUS;

2) podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;

3) administratorem danych przetwarzanych w SYSTEMIE jest SZKOŁA;

4) wprowadzania do SYSTEMU danych, w szczególności dotyczących frekwencji uczniów i ich postępów w nauce oraz danych osobowych, dokonują osoby wyznaczone przez właściwy organ SZKOŁY. SZKOŁA ponosi pełną odpowiedzialność za poprawność, zakres, kompletność, zgodność z przepisami prawa i treść wprowadzanych danych.

§ 50.1. Superadministrator:

1) po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

2. Administrator Dziennika Elektronicznego:

1) za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego;

2) do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;

b) informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;

c) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia;

d) administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz cyfr;

e) do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie;

f) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

3. Dyrektor /Wicedyrektor Szkoły:

1) za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor;

2) po upływie pierwszego tygodnia września Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego;

3) Dyrektor / Wicedyrektor Szkoły są zobowiązani:

a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;

b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;

c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,;

d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;

e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;

f) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;

g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;

h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp;

i) o sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

4. Wychowawca klasy:

1) dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy,

2) obowiązki wychowawcy:

a) kontrolowanie, co najmniej 1 raz w tygodniu: realizacji klasy, frekwencji klasy, liczby uwag pozytywnych i negatywnych oraz wyciąganie konsekwencji;

b) kontrolowanie, co najmniej 1 raz w tygodniu liczby godzin nieusprawiedliwionych, liczby spóźnień i wyciąganie konsekwencji;
c) kontrolowanie, co najmniej 1 raz w tygodniu dziennika nauczania indywidualnego;
d) wprowadzenie nowego ucznia do każdej klasy wirtualnej;
e) tworzenie (według schematu) klas wirtualnych;
f) uzupełnianie: danych osobowych i innych informacji o uczniu, wszystkich danych kontaktowych z rodzicami, zebrań i dni otwartych oraz wszystkich informacji wymaganych rozporządzeniem z dnia 25.09.2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
g) przeliczenie frekwencji ucznia z nauczania indywidualnego;
h) zaznaczanie seryjnych zwolnień ucznia;
i) dostarczenie co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wyjścia lub wycieczki listy uczniów, opiekunów i harmonogramu wyjścia lub wycieczki do administratora.

3) jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada (w ciągu 3 dni);

4) oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie;

5) jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy przekazuje wydruk ocen do dzienniczka ucznia – do podpisu przez Rodzica;

6) wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje;

7) wychowawca Klasy może edytować lub dodawać oceny z innych przedmiotów w swojej klasie tylko za zgodą Dyrektora;

8) na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci;

9) fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

5. Nauczyciel.

1) obowiązki nauczyciela:

a) systematyczne wprowadzanie frekwencji i tematów lekcji;
b) sprawdzanie obecności, a nie tylko korzystanie z opcji " podpowiedz frekwencję z poprzedniej lekcji";
c) kontrolowanie czy lekcja jest ujęta w realizacji;
d) kontrolowanie swoich realizacji materiału i zgłaszanie ewentualnych braków w realizacji dyrektorowi szkoły;
e) systematyczne uzupełnianie dzienników nauczania indywidualnego;
f) dostarczenie do wychowawcy, informacji po I i II okresie, ale co najmniej 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną: ile godzin nauczania indywidualnego powinno się odbyć, ile godzin się odbyło, procent frekwencji ucznia na zajęciach;
g) kontrolowanie skreślania uczniów, w przypadku: kursów zawodowych w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 4 w Zespole Szkół Nr 4 w Olkuszu, miesięcznych praktyk zawodowych w klasach Technikum Nr 4, zwolnień w wychowania fizycznego, religii;

2) szkolenia organizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe;

3) ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania;

4) każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

6. Rodzic.

1) na początku roku szklonego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym;

2) rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka;

3) rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto;

4) standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego;

5) rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka;

6) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom;

7) jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Statucie.

7. Uczeń.

1) uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto;

2) dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy;

3) uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 51.1. Postępowanie w czasie awarii.

1) postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
   a) dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli;
   b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2) postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
   a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;

c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa,

3) postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić rezerwową listę i zostawić ją w sekretariacie;
b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego;
- Pracownikowi sekretariatu szkoły.

4) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
a) osobiście;
b) telefonicznie;
c) za pomocą poczty e-mail;
d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwala statut.

2. uchylony**.**

3. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.

6. Zmiany w statucie szkoły mogą wynikać z:

1) zmian organizacyjnych szkoły;
2) rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej;
3) zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty;
4) decyzji dyrektora i rady pedagogicznej;
5) zarządzenia organu prowadzącego;
6) powstania na terenie szkoły, stowarzyszenia lub organizacji współpracującej ze społecznością szkolną (w których regulaminie umieszcza się zasady współpracy ze szkołą) i mogą dokonywać się w takim samym trybie, w jakim statut był tworzony.

7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2019r.