

**STATUT
Technikum nr 4
imienia Hanny i Kazimierza Wejchertów
w Zespole Szkół nr 5
w Tychach**

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 5 w Tychach uchwałą nr
z dnia 29 sierpnia 2025 r. zatwierdza tekst Statutu w brzmieniu, co następuje:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 4 imienia Hanny i Kazimierza Wejchertów.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 5 w Tychach.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Tychy ul. Edukacji 11.
4. Szkoła posiada sztandar, który jest wystawiany przy okazji ważnych wydarzeń szkolnych i uroczystości rangi miejskiej, wojewódzkiej i kościelnej.
5. Szkole nadaje sztandar i imię organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego szkoły.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Tychy.
2. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Strukturę organizacyjną szkoły ustala niniejszy statut.
2. Technikum Nr 4 imienia Hanny i Kazimierza Wejchertów, jest szkołą publiczną 5-letnią, na podbudowie szkoły podstawowej kształcącą w zawodach budowlanych i mechanicznych.
3. Do czasu wygaśnięcia w szkole będą funkcjonować w szkole klasy technikum 4 - letniego na podbudowie gimnazjum.
4. Zatrudnienie nauczycieli w szkole regulowane jest na podstawie ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela oraz zarządzenia prezydenta Miasta Tychy w sprawie założeń do opracowania arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny.
5. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi regulowane jest na podstawie Kodeksu Pracy i zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy w sprawie standardów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi szkół prowadzonych przez miasto Tychy.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
7. W szkole prowadzi się warsztaty szkolne, których funkcjonowanie określa osobny regulamin.

§ 4

1. Szkoła kształci w zawodach i specjalnościach objętych Aktem Założycielskim Szkoły i ustalanych corocznie przez organ prowadzący szkołę w planach naborowych.
2. Rozpoczęcie nowego cyklu kształcenia w zawodach i specjalnościach niewymienionych w Akcie Założycielskim Szkoły możliwe jest tylko wtedy, gdy:
 - 1) wynika to z potrzeb miasta lub regionu -uzyskanie pozytywnej opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - 2) szkoła nawiąże współpracę odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art.120a ust.1 Ustawy Prawo Oświatowe obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie
 - 3) wynika to z zainteresowania rodziców i uczniów danym kierunkiem nauczania,
 - 4) szkoła posiada:
 - a) wykwalifikowanych pracowników z przedmiotów objętych cyklem nauczania w danym zawodzie, określonym przez ramowy plan nauczania,

- b) zabezpieczenie w postaci pracowni przedmiotowych i warsztatów szkolnych umożliwiających realizację programu w przedmiotach objętych ramowym planem nauczania i zdobycie przez uczniów wiedzy oraz przygotowania do zawodu,
- 5) w przypadku braku zabezpieczeń określonych w ust 2 pkt. 3 lit b organ prowadzący szkołę lub władze regionu i miasta są zobowiązani do zabezpieczenia środków finansowych na organizację cyklu kształcenia, o którym mowa w pkt. 2. ust 2.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) podtrzymywania u uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) uwzględniania zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - 8) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 9) zarządzania szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program profilaktyczno – wychowawczy szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) przekazuje uczniom dyscyplinarnie ujmowaną wiedzę naukową, która umożliwi im: wyrażenie własnych myśli i przeżyć oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskania świadectwa dojrzałości uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na wyższą uczelnię,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej drogi edukacyjnej lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) umożliwia uczniom przejawianie własnej aktywności twórczej w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb według obowiązujących przepisów i uwzględniając możliwości placówki.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w ustawie, stosownie do warunków oraz wieku uczniów.
6. Szkoła kształtuje postawy uczniów, przygotowując ich do aktywnego udziału w życiu społecznym.
7. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
8. Szkoła przygotowuje uczniów do świadomego i dojrzałego odbioru kultury ze szczególnym uwzględnieniem problematyki regionalnej.

§ 6

1. Realizując cele i zadania, szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, w szczególności poprzez:
 - 1) tworzenie warunków umożliwiających uczniom opanowanie wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania ze źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie,
 - 2) organizowanie zajęć edukacyjnych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, cechujących się przestrzeganiem zasad tolerancji i zrozumienia,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w razie potrzeby – na wniosek ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych, wychowawcy, dyrektora szkoły – pomocy materialnej, zależnej od możliwości finansowych szkoły; w tym zakresie szkoła współpracuje z jednostkami i instytucjami specjalistycznymi,
 - 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
 - 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz ich dalszym kształceniem, w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania, realizując indywidualne programy nauczania,
 - 6) przygotowanie uczniów do aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie w Polsce i w Europie poprzez umiejętność współpracy w zespole, demonstrowanie solidarności, uświadamianie obywatelskich praw i obowiązków,
 - 7) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizowania indywidualnych programów nauczania,
 - 8) umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie lub przez indywidualne zorganizowanie kształcenia,
 - 9) organizowanie zajęć nadobowiązkowych, wynikających z zainteresowań uczniów i zagwarantowanie uczestnictwa w nich na zasadzie pełnej dobrowolności,
 - 10) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. W trakcie przebywania uczniów w szkole na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych szkoła sprawuje nad nimi opiekę według obowiązujących przepisów BHP.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach, placówkach i miejscach publicznych,
 - 2) przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni przedmiotowych oraz regulaminów obiektów sportowych podczas zajęć wychowania fizycznego,
3. Podczas zajęć poza obrębem szkoły, wycieczek organizowanych przez szkołę i innych zorganizowanych form wypoczynku opiekę nad uczniami mogą sprawować pracownicy pedagogiczni szkoły, rodzice i inne osoby dorosłe według obowiązujących przepisów BHP i wymogów pedagogiki oraz zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek i wyjść poza teren szkoły.
4. Dyżury nauczycielskie pełni się według aktualnego planu dyżurów sporządzonego przez dyrektora szkoły.
5. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku, są otoczeni szczególną opieką, mającą na celu umożliwienie im ukończenia szkoły.
6. W szczególnych przypadkach uczniom skierowanym do szkoły prze Radę Pedagogiczną można obniżyć wymagania kryteriów ocen z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania.
7. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny dyrektor szkoły współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.

§ 8

1. W Technikum nr 4 organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na:
 - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
 - szczególnych uzdolnień,
 - niepełnosprawności,
 - choroby przewlekłej,
 - niedostosowania społecznego,
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - innych potrzeb ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) asystenta nauczyciela,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
 - 11) organizacji pozarządowej lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie określonych zajęć, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog, we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
 - klas terapeutycznych,
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - warsztatów,
 - porad i konsultacji
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
 - porad i konsultacji,
 - warsztatów i szkoleń.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą odpowiednio: wychowawca , nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem którzy tworzą dla ucznia indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny(IPET)
10. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej szczegółowo określa procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół nr 5 w Tychach.
11. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odbywa się w oparciu o kontrakt pomiędzy poradnią pedagogiczno – psychologiczną w Tychach a Zespołem Szkół nr 5 w Tychach.

§ 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. O zmianie wychowawcy decyduje dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek rodziców, uczniów, rady pedagogicznej, bądź na wniosek samego wychowawcy, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania problemu między zainteresowanymi stronami. Decyzja ta może być podjęta po wysłuchaniu racji obu stron i przedstawieniu ich na zebraniu rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Zaistniałe spory oraz konflikty między wymienionymi organami rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz szkoły poprzez dialog przedstawicieli stron konfliktu, zawsze z udziałem dyrektora szkoły; od podjętych decyzji przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego stosownie do kompetencji.
3. Tryb wyboru i odwołania członków poszczególnych organów szkoły oraz dyrektora określają odrębne przepisy.

§11

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły, kontroluje pracę personelu pedagogicznego oraz innych zatrudnionych w szkole osób i jest ich bezpośrednim przełożonym.

§ 12

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2) planuje, organizuje oraz kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) opracowuje plan nauczania oraz projekt organizacyjny szkoły,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli,
 - 6) opracowuje tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - 7) kieruje pracą rady pedagogicznej,
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz środkami specjalnymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) współpracuje z pracodawcami w zakresie prawidłowego przebiegu kształcenia zawodowego
 - 12) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - 13) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 13

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

- 4) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę o tworzenie w szkole stanowisk dodatkowych wicedyrektorów,
- 5) wnioskowania do organu prowadzącego o tworzeniu kierunków kształcenia w zawodach, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 14

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, organizacyjnej i administracyjnej, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie zgodności kierunku nauczania i wychowania w szkole z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - 2) warunki pracy w szkole,
 - 3) właściwe organizowanie pracy zespołów przedmiotowych,
 - 4) organizację współdziałania rodziców z nauczycielami szkoły,
 - 5) działalność samorządu uczniowskiego,
 - 6) dyscyplinę i wykonanie planu pracy szkoły,
 - 7) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan higieniczno-sanitarny i estetyczny szkoły i jej otoczenia,
 - 8) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej,
 - 9) należyty stan zabezpieczenia majątku szkoły,
 - 10) gospodarkę finansowo-materiałową oraz inwentarz szkoły,
 - 11) właściwą organizację i przebieg kształcenia w szkole w tym kształcenia na odległość.

§ 15

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 16

1. W szkole, oprócz dyrektora, mogą działać powołani przez niego:
 - 1) wicedyrektorzy,
 - 2) kierownik warsztatów szkolnych,
 - 3) koordynatorzy.
2. Stanowiska wicedyrektora można utworzyć zgodnie ze standardami dotyczącymi zatrudnienia i organizacji pracy ustalonymi zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy w sprawie założeń do opracowania arkuszy organizacyjnych szkoły na dany rok szkolny.
3. Przydział czynności dla pracowników wymienionych w ust.1 wraz z określeniem ich kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności dokonuje dyrektor szkoły na piśmie.
4. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego, służących pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniom, nauczycielom i wychowawcom klas, zgodnie ze standardami dotyczącymi zatrudnienia i organizacji pracy ustalonymi zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy w sprawie założeń do opracowania arkuszy organizacyjnych szkoły na dany rok.

§ 17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i na warsztatach szkolnych. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który organizuje pracę rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, w powołanych przez siebie komisjach lub zespołach np. klasyfikacyjnych. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zasady organizowania zebrań określa regulamin rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 18

1. 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 i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał o zatwierdzeniu projektu statutu szkoły.
2. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1) organizacja pracy w szkole, w tym przydział zadań, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych przez szkołę,
 - 3) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) projekt planu finansowego szkoły,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 4, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę

§ 19

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza:
 - 1) statut szkoły i jego zmiany,
 - 2) wewnątrzszkolny system oceniania,

3) szkolny program profilaktyczno – wychowawczy.

§ 20

1. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 organ prowadzący szkołę albo dyrektor (w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 21

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły i innych uzasadnionych sytuacjach może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Podjęte decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.

§ 22

1. Rada pedagogiczna powołuje na wniosek dyrektora szkoły, zespoły lub komisje przedmiotowe i problemowe.
2. Skład, zakres działania oraz kompetencje wymienionych zespołów lub komisji określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 23

1. Rada pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności. Regulamin powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz niniejszym statutem szkoły.

§ 24

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentacją rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jedna osoba z każdej klasy), wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
 - 1) uczestniczy w perspektywnym planowaniu pracy szkoły,
 - 2) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - 4) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 - 5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program profilaktyczno – wychowawczy,
 - 6) opiniuje wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 25

1. Rada rodziców może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
2. Gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i ich wydatkowanie określone jest w regulaminie rady rodziców.

§ 26

1. Rada rodziców sama opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 27

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem. Samorząd uczniowski Technikum nr 4 stanowią wszyscy uczniowie technikum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 28

1. Samorząd może przedstawić dyrektorowi lub radzie pedagogicznej szkoły i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z planem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 29

1. Samorząd opiniuje:
 - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 2) wewnątrzszkolny system oceniania,
 - 3) program profilaktyczno – wychowawczy szkoły,
 - 4) wysokość średniej ocen śródrocznych i rocznych uprawniającą uczniów szkoły do otrzymania stypendium za wyniki w nauce.
2. Opinia może być wyrażona pisemnie lub ustnie wobec rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.

§ 30

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, w tym programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia młodzieży,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje w roku szkolnym, co najmniej cztery spotkania z rodzicami oraz konsultacje indywidualne.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 31

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry, czas trwania poszczególnych semestrów ustalany jest na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej i wprowadzany w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Dokumentację szkolną prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami z możliwością wykorzystania form elektronicznych dokumentacji.
4. Egzaminy maturalne i zawodowe odbywają się w terminach ustalonych przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół nr 5, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku (chyba, że organ prowadzący zdecyduje inaczej), na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół nr 5 zawiera liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego na następnym etapie edukacyjnym.
4. W ramach kształcenia ogólnego, zawodowego i w profilach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania (dot. przepisów w sprawie ramowych planów nauczania). Zajęcia kształcenia zawodowego realizowane są w oparciu o podstawy programowe ustalone dla poszczególnych zawodów i organizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić, co najmniej 20. Za

zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

5. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczo- opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły.

§ 34

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
 - 3) praktyczna nauka zawodu,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych, gdzie godzina lekcyjna trwa 60 minut.
3. Rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły, ogłoszonego przez władze oświatowe, możliwa jest organizacja i realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.

§ 35

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1. ustala się zgodnie z § 34 ust.2 lub 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach możliwości kadrowych szkoły i posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 36

1. W szkole organizowane są zajęcia w zakresie kontynuacji kariery zawodowej uczniów i zwiększające szanse ich zatrudnienia.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 37

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Zasady odpłatności dla opiekunów praktyk pedagogicznych określają obowiązujące przepisy wykonawcze.

§ 38

1. W uroczystościach szkolnych uczestniczy poczet sztandarowy szkoły.
2. Wybór uczniów do pocztu dokonywany jest przez opiekuna samorządu uczniowskiego z pośród uczniów o wzorowej postawie uczniowskiej.
3. Poczet sztandarowy może być wystawiany także na uroczystościach poza szkołą.

§ 39

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym: pracownie przedmiotowe, warsztaty szkolne – pracownie ćwiczeń praktycznych, sale gimnastyczne, basen, aulę, bibliotekę.
2. Zasady korzystania z tych pomieszczeń ustalone są w ich regulaminach.
3. Ponadto szkoła posiada:
 - 1) składnicę akt,
 - 2) gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
 - 3) gabinet pedagoga szkolnego
4. W szkole może funkcjonować bufet szkolny i automaty z napojami na zasadach uwzględniających przepisy dotyczące zdrowego odżywiania się uczniów.
5. W szkole mogą być zainstalowane szafki dla uczniów. Uczniowie mogą korzystać z szafek uczniowskich na zasadach określonych w regulaminie korzystania z szafek uczniowskich.

§ 40

1. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć w szkole i podczas imprez szkolnych poza szkołą czuwają nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. W szkole dla celów bezpieczeństwa i ochrony może być zainstalowany system monitoringu. Zasady działania monitoringu regulują odrębne przepisy
3. W sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia każdy z pracowników szkoły ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej uczniom i innym pracownikom.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji niebezpiecznej osoba będąca świadkiem zdarzenia lub przyjmująca informację o zdarzeniu postępuje zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych i wypełnia *Kartę zdarzenia*.

Rozdział V

Nauczanie Zdalne

§ 41 Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkolne zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 42 Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

§43 Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§44 Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacja Teams lub e-mail.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez ucznia lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,

- 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem aplikacji Teams lub dziennika elektronicznego.

12. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.

15. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem aplikacji Teams.

16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia.

§45 Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub aplikacji Teams materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez aplikację Teams, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
- 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§46 Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny i aplikację Teams.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

8. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§47 Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą kamery i mikrofonu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§48 Postanowienie końcowe

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 49

1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy poprzez właściwą organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z pracodawcami. zawodowych.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami w ramach umowy lub porozumienia obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia i może polegać w szczególności na:
 - a) tworzeniu klas patronackich,
 - b) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu, we współpracy z pracodawcą,
 - c) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
 - d) organizacji egzaminów zawodowych,
 - e) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych,realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk
4. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
5. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
11. Liczba godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustalona jest na podstawie podstaw programowych nauczania dla danego zawodu i ramowanego planu nauczania dla technikum.
12. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
14. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
15. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
16. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca.
17. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
18. Umowa powinna określać:
 - 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - 3) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 4) prawa i obowiązki stron umowy wynikające z przepisów dotyczących realizacji praktycznej nauki zawodu.
 - 5) sposoby ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu
19. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu.
20. Przedmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodów zapewniają odpowiednie warunki materialne do jej realizacji w szczególności:
 - 1) odpowiednio wyposażone stanowiska pracy, narzędzia materiały i dokumentację techniczną uwzględniającą warunki kształcenia w danym zawodzie ustalone w podstawach programowych zawodu i przepisy BHP,
 - 2) odzież, obuwie, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy
 - 3) pomieszczenia socjalno- bytowe, do przechowywania odzieży i obuwia
 - 4) nieodpłatne posiłki i napoje w pracy na stanowiskach gdzie przepisy pracy takowe przewidują
21. Praktyczną naukę zawodu w szkole prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez dyrektora szkoły, a poza szkołą prowadzą wyznaczeni przez pracodawcę instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk,
22. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
23. Uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać także staż uczniowski w rzeczywistych warunkach pracy w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie.
24. Staż odbywa się na podstawie podpisanej z uczniem umowy i na zasadach ujętych w przepisach oświatowych
25. Szkoła w ramach branżowego kształcenia zawodowego może również zaoferować uczniom przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- Przygotowanie to realizowane jest w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnictwa branżowego określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
25. Szkoła współpracuje z pracodawcami w celu właściwej realizacji praktycznej nauki zawodu a w szczególności w zakresie:
- 1) zgodności odbywania jej z przepisami,
 - 2) wprowadzania zmian w programie nauczania dla danego zawodu,
 - 3) informowania stron o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów.

ROZDZIAŁ VII BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 50

1. Biblioteka i czytelnia są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka i czytelnia tworzą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
3. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów i słuchaczy oraz wyrabia i pogłębia w nich nawyki czytania i uczenia się.
4. Kwalifikacje, normy zatrudnienia oraz prawa i obowiązki bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a w uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów szkoły.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej służą do: gromadzenia i opracowywania zbiorów, korzystania ze zbiorów w czytelni, wypożyczania zbiorów, korzystania z ICIM (Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej) oraz prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
7. Bibliotekarz sprawuje opiekę nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką, a także opiekę nad uczniami oczekującymi na rozpoczęcie zajęć lub po zajęciach z powodu ich dojazdu do szkoły lub w przypadku przydzielania zastępstw doraźnych.
8. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz,

- 2) lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni, pracowni multimedialnej (ICIM),
 - 3) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły,
 - 4) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 5) biblioteka gromadzi materiały zgodnie z potrzebami szkoły, m.in.: wydawnictwa informacyjne, sygnałne egzemplarze podręczników szkolnych i programów nauczania, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularno-naukową i naukową, beletrystykę, wydawnictwa albumowe, dokumenty audiowizualne, kasety, programy komputerowe, encyklopedie multimedialne, dokumenty piśmiennicze i inne,
 - 6) godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - 7) uczniowie i słuchacze, stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku elektronicznym, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji służbowej, a rodzice na podstawie dowodu osobistego. ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz,
 - 8) zakup książek do biblioteki odbywa się po konsultacji z bibliotekarzem i za zgodą dyrektora. wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) gromadzenie książek, czasopism, materiałów w celu tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wyszukiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
 - 2) gromadzenie, organizację i selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
 - 3) organizowanie konkursów, wystaw, spotkań autorskich, wycieczek edukacyjnych oraz innych imprez związanych z promowaniem czytelnictwa.
 - 4) ochrona danych osobowych zbieranych w systemie MOL OPTIVUM.
 - 5) opracowanie regulaminu wypożyczania, trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych książek (karta obiegu dla uczniów kończących szkołę, nauczycieli i pracowników odchodzących ze szkoły), uzgodnienie ich z radą pedagogiczną.
 - 6) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i planu rozwoju biblioteki w oparciu o plan pracy szkoły i program wychowawczy.
 - 7) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i kształcenia zawodowego.
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej, prezentowanie zbiorów i czytelnictwa, katalogowanie zbiorów.
 - 9) prowadzenie dziennika zajęć biblioteki.
 - 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań.
 - 11) sporządzanie planu pracy i harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
 - 12) udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
 - 13) udostępnianie zbiorów z wypożyczalni i czytelni, prowadzenie różnych form promocji czytelnictwa.
 - 14) udzielanie porad w doborze lektury, udzielanie potrzebnych informacji czytelnikom, prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek.
 - 15) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem.
 - 16) zasięganie informacji w serwisach dla bibliotekarzy o ciekawych książkach i nowościach.
10. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas:
- 1) w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
 - 2) w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
 - 3) informuje wychowawców, na podstawie analizy statystyk programu MOL OPTIVUM, o wypożyczeniach w poszczególnych oddziałach.
11. Do obowiązków nauczycieli wobec biblioteki należy:

- 1) poznawanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole.
- 2) współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz tworzenie warsztatu informacyjnego.
- 3) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.
12. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
 - 2) udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zgubione lub zniszczone.
 - 3) współpraca z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej.
13. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w bibliotece, przestrzegać jej regulaminu.
14. Czyelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
15. Zbiory biblioteczne udostępniane są dla czytelników w czasie roku szkolnego oraz na okres ferii szkolnych i wakacji.
16. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) wypożyczanie książek rodzicom.
 - 2) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów poprzez prezentowanie statystyki czytelniczej w gablotach oraz na stronie internetowej.
 - 3) pozyskiwanie rodziców wspierających pracę biblioteki np. w zakresie sponsoringu (zakup nagród na potrzeby konkursów czytelniczych).
 - 4) przyjmowanie darowizn książkowych.
17. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zarządza skontrum zbiorów,
 - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
 - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

ROZDZIAŁ VIII

Szkolny Wolontariat

§ 51

1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 52

- 1 W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2 Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 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 1997r.- Kodeks Karny (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 1950)

§ 53

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) wybór i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programu nauczania ogólnego, programu nauczania dla zawodu, dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz uzupełnianie posiadanej bazy dydaktycznej,
 - 4) wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz bezstronne i obiektywne ich ocenianie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i możliwości ucznia,
 - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi,
 - 9) współpraca z innymi nauczycielami w trakcie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 11) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
 - 12) pełnienie dyżurów nauczycielskich zapewniających bezpieczeństwo uczniów zgodnie z planem dyżurów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w terminie do konferencji zatwierdzającej organizację roku szkolnego do opracowania i dostarczenia dyrektorowi planów nauczania (według wzorca przyjętego w szkole) oraz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, które przedstawia na początku roku szkolnego uczniom i rodzicom.
3. Nauczyciel dokonuje wyboru podręcznika na następny rok szkolny i przedstawia go w celu wprowadzenia do szkolnego zestawu podręczników dyrektorowi szkoły w terminie do końca maja.

§ 54

1. Nauczyciele szkoły mogą tworzyć zespoły problemowe lub komisje przedmiotowe na zasadach określonych w § 22.
2. Pracą zespołu lub komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu lub komisji przedmiotowej obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w ich wyposażeniu,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W przypadku podjęcia decyzji o realizacji zajęć w szkole na odległość nauczyciele wykorzystują z różne metody i formy nauki na odległość i modyfikują dotychczas stosowane programy nauczania dostosowując je do wybranej metody kształcenia na odległość.

§ 55

Wszyscy nauczyciele realizują szkolny program profilaktyczno – wychowawczy.

§ 56

1. Nauczyciele, którym powierzono zadania wychowawcy, sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami danego oddziału, a w szczególności odpowiadają za:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, w procesie jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów we współpracy z opiekunami uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) organizowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy w przydzielonym oddziale pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia oddziału,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, organizując spotkania i uzgadniając razem z nimi działania podejmowane wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) realizacji obowiązku nauki,
 - c) współdziałania z rodzicami w zakresie realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - d) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły.
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) prowadzi na bieżąco dokumentację uczniów i oddziału w sposób ustalony w szkole.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Pomoc ta może obejmować zasięganie opinii i konsultacji oraz uwzględnianie wyników badań.

ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE

§ 57

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej technikum jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej realizującej podstawę programową szkoły podstawowej oraz nieukończony 18 rok życia.
2. Kandydaci składają dokumenty do szkoły w terminie ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Kandydaci do szkół zawodowych muszą ponadto spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.
4. Kandydaci z problemami zdrowotnymi załączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje corocznie Komisję Rekrutacyjną i ustala regulamin postępowania rekrutacyjnego.
6. Rekrutacja może być prowadzona w formie elektronicznej.
7. O przyjęciu do klasy pierwszej decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
8. Przedmioty, za które kandydat w trakcie postępowania rekrutacyjnego otrzyma punkty, terminy składania dokumentów w poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego oraz zasady odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej ustala Dyrektor szkoły na każdy rok szkolny, nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego i udostępnia te informacje kandydatom.
9. W przypadku przyjmowania uczniów do pozostałych klas technikum, jak i w przypadku obywateli polskich powracających z zagranicy i obcokrajowców starających się o przyjęcie do technikum, stosuje się obowiązujące przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 58

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i innych praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w przypadku naruszenia praw ucznia oraz w sprawach spornych dotyczących zachowania, nauki, wystawiania ocen, mogą odwołać się do dyrektora szkoły, który ustala formę sprawdzenia zasadności odwołania i odpowiada na pisemne odwołanie w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi lub wniosku. Odwołanie przysługuje także w przypadku decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń powinien wykazywać odpowiedni stosunek do nauki i zajęć szkolnych:
 - 1) każdą nieobecność usprawiedliwiać odpowiednim usprawiedliwieniem zależnym od charakteru zajęć. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień uczeń lub jego rodzic informuje szkołę o przyczynie nieobecności,
 - 2) nie spóźniać się na zajęcia, spóźnienia nieuzasadnione i spóźnienia na zajęcia po czasie przeznaczonym na czynności organizacyjne traktowane będą jak nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach,
 - 3) okazywać szacunek dla nauczyciela, jako osoby starszej wiekiem i doświadczeniem,
 - 4) rzetelnie przygotowywać się do poszczególnych lekcji,
 - 5) zachować kulturę osobistą w czasie trwania zajęć szkolnych,
 - 6) czuć się odpowiedzialnym za poczynania zespołu klasowego i ogółu uczniów.
5. Uczeń powinien godnie reprezentować swoją szkołę:
 - 1) nosić odpowiedni strój zgodny z formą realizowanych zajęć. Strój nie może eksponować odkrytych części ciała,
 - 2) w oficjalnych uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, akademie, egzaminy) obowiązuje strój odświętny,
 - 3) nosić legitymację szkolną
 - 4) zachowywać kulturę osobistą w miejscach publicznych bez względu na czas i miejsce,
 - 5) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń powinien odznaczyć się właściwym stosunkiem do koleżanek i kolegów:
 - 1) uczeń zobowiązany jest do udzielenia bezinteresownej pomocy innym,
 - 2) uczeń nie powinien znęcać się nad słabszymi,
 - 3) włączać się aktywnie do pracy i działalności samorządu szkolnego.
7. Uczeń powinien szanować pracę, mienie społeczne i prywatne:
 - 1) uczeń powinien czuć się odpowiedzialny za stan techniczno-sanitarny szkoły,
 - 2) w przypadku zniszczenia, dewastacji uczeń jest zobowiązany do naprawy sprzętu lub odnowienia pomieszczeń.
8. Uczeń powinien dbać o zdrowie, bezpieczeństwo i higienę:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu,
 - 2) stosować się do przepisów higieny i zarządzeń dyrekcji szkoły odnośnie bezpieczeństwa w szkole,
 - 3) przestrzegać zakazu palenia papierosów, zażywania środków odurzających i picia alkoholu na terenie szkoły.
9. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zarządzeń i decyzji dyrekcji szkoły i władz oświatowych oraz zasad zawartych w regulaminie szkolnym

§ 59

1. Uczniom osiagającym wyróżniające postępy w nauce może zostać przyznana nagroda w postaci rzeczowej lub stypendium, zależnie od sytuacji finansowej szkoły i przyznanych na ten cel środków finansowych. O przyznaniu nagrody lub stypendium decyduje rada pedagogiczna lub komisja stypendialna w głosowaniu jawnym.

2. W miarę posiadanych środków mogą być przyznawane na zasadach określonych w ust. 1 inne nagrody rzeczowe dla klasy lub poszczególnych uczniów za wyróżniające osiągnięcia w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych, pracę na rzecz szkoły, za najlepszą frekwencję lub udział w imprezach organizowanych przez organy szkoły.

Nagrodami dla zespołu klasowego są:

- 1) Comiesięczne podanie do publicznej wiadomości wyników współzawodnictwa klas w zakresie frekwencji (strona internetowa szkoły, gablota szkolna)
- 2) Pochwała wychowawcy na zebraniu z rodzicami za wysoką frekwencję, dobre wyniki w nauce i inne sukcesy.
- 3) Nagroda dla zespołu klasowego za najlepszą frekwencję w miesiącu (zwolnienie z pisania sprawdzianu, pracy klasowej lub kartkówki).
- 4) Nagroda dla zespołu klasowego za brak uwag z zachowania w danym miesiącu (zwolnienie z pisania sprawdzianu, pracy klasowej lub kartkówki).
- 5) Puchar przechodni Dyrektora Szkoły za zwycięstwo w Lidze Klas.

Nagrodami dla ucznia są:

- 1) Pochwała wychowawcy na forum klasy na spotkaniu z rodzicami za wysoką frekwencję, dobre wyniki w nauce, aktywny udział w pracach na rzecz szkoły.
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły na forum szkoły z podaniem do publicznej wiadomości za sukcesy sportowe, za wyróżnienia w działalności społecznej w szkole i poza szkołą, sukcesy w konkursach, olimpiadach i za aktywność w wolontariacie.
- 3) Nagrody na koniec roku szkolnego:
 - za najlepszą frekwencję w szkole dla ucznia szkoły technikum
 - najlepszy organizator imprez szkolnych (indywidualnie lub zespołowo)
 - za wyniki w nauce dla najlepszych uczniów w szkole technikum w poszczególnych komisjach przedmiotowych.

3. W stosunku do uczniów niewywiązujących się ze swych obowiązków, naruszających regulamin szkoły oraz honor i dobre imię szkoły mogą być stosowane kary dyscyplinarne. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Karami dyscyplinarnymi są:

1/ **Upomnienie wychowawcy klasy** wpisane do dziennika:

- niekulturalne zachowanie względem pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- pojedyncze spóźnienia (powyżej 6 w miesiącu);
- użycie wulgaryzmów;
- palenie papierosów na terenie szkoły;
- używanie podczas lekcji telefonów komórkowych, słuchawek bezprzewodowych oraz innych środków wpływających na dekoncentrację uczniów i dezorganizację zajęć.
- brał udział bójce, naruszenie godności drugiej osoby poprzez udokumentowany hejt w Internecie lub cyberprzemoc - udostępnianie wizerunku bez zgody drugiej osoby.

Uczeń łamiący regulamin szkolny w punktach dotyczących bezpieczeństwa w placówce (np. posiadający niebezpieczne przedmioty typu: nóż, atrapa broni itp.), palący w budynku szkolnym (sale lekcyjne, korytarze, toalety, szatnie itp.) wzywany jest w trybie pilnym do Dyrektora szkoły celem wyjaśnienia niebezpiecznej sytuacji. Czyn tego typu kwalifikuje się na naganę dyrektora szkoły z wpisem do dziennika.

2/ **Nagana wychowawcy klasy** wpisana do dziennika oraz indywidualnej karty kar (załącznik nr 1):

- opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 15 % zajęć szkolnych licząc comiesięcznie frekwencję uczniów (frekwencja liczona jest procentowo w każdym kolejnym miesiącu roku szkolnego począwszy od 1 września;
- łamanie regulaminu i/lub statutu szkoły

3/ Wezwanie rodzica

Kolejna uwaga skutkuje wyznaczeniem spotkania: rodzic – wychowawca - uczeń. Ustalenia po spotkaniu wpisywane zostają do indywidualnej karty kar. Zapisy będą realnie motywować ucznia do poprawy zachowania (ustalenie konkretnego zadania do wykonania). Niewywiązanie się ucznia z ustalonego zadania spowoduje obniżenie oceny z zachowania.

4/ Rozmowa z pedagogiem/psychologiem szkolnym /III poziom/

Kolejne uwagi wpisane za łamanie określonych punktów statutu szkoły, jak palenie papierosów, stosowanie używek, używanie telefonu podczas zajęć, niekulturalne zachowania w stosunku do kolegów bądź pracowników szkoły, itp. /o wpisie decyduje wychowawca klasy/ skutkować będzie skierowaniem ucznia na rozmowę z pedagogiem/psychologiem szkolnym - dotyczącą powtarzającego się niewłaściwego zachowania ucznia. W spotkaniu tym obligatoryjnie uczestniczą: pedagog/psycholog, rodzic, wychowawca oraz uczeń (informację o spotkaniu odnotowuje się w dzienniku). Uczeń po rozmowie z pedagogiem zobowiązany jest przeprowadzić w klasie w określonym terminie pogadankę na temat ustalony przez pedagoga, a wynikający z naruszenia konkretnego punktu regulaminu. Spotkanie kończy się uzupełnieniem dokumentu kary kolejnym wpisem (pedagoga/psychologa oraz w/w osób).

5/ Rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem szkoły /IV poziom/

Powtarzające się/kolejne nieprawidłowe zachowania ucznia w szkole spowodują wyznaczenie przez wychowawcę rozmowy dyscyplinującej z Dyrektorem szkoły dla konkretnego ucznia. W rozmowie tej obligatoryjnie uczestniczyć będą: wskazany uczeń, wychowawca, rodzic, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły. Podczas tej rozmowy uczestniczący w spotkaniu przekazują uczniowi i rodzicowi informację o konsekwencjach wynikających z kolejnego poziomu kary (konieczny jest zapis w/w faktu w indywidualnej karcie oraz w dzienniku).

5/ Komisja dyscyplinarna /V poziom/

W skład komisji dyscyplinarnej wchodzi: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, rodzice/opiekunowie ucznia, pedagog/psycholog i uczeń. Podczas spotkania komisji dokonywany jest zapis w indywidualnej karcie kar (załącznik nr 1) obejmujący również informację, iż kolejne uchybienie będzie skutkowało otrzymaniem nagany Dyrektora szkoły lub usunięciem ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół nr 5.

Uwaga!

Uczeń, który nie stosuje się do wymagań statutu szkoły i nagminnie łamie wyznaczone zasady lub popełnia przewinienie, które narusza dobro innych osób, może być skierowany na rozmowę przed komisją dyscyplinarną z pominięciem wcześniejszych etapów systemu kar.

Uczeń zobligowany jest ukończyć cykl 4 spotkań z pedagogiem/psychologiem szkolnym –4 sesje/rozmowy odnośnie swojej sytuacji. Uczeń otrzymuje również informacje dotyczące form wsparcia w przypadku problemów, które są związane z pozaszkolnymi przyczynami powstałej sytuacji.

Nagana udzielona przez dyrektora szkoły – złamanie zapisów kontraktu; skutkiem nagany jest obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniej.

Skreślenie z listy uczniów – każde kolejne naruszenie przez ucznia statutu szkoły skutkuje skreśleniem ucznia z listy uczniów ZS5 w Tychach z odpowiednim zapisem w indywidualnej karcie ucznia.

UWAGA!

Uczeń może poprzez poprawę zachowania usunąć nałożoną karę, poprzez uzyskanie pochwały wychowawcy za 3 pozytywne uwagi w danej kategorii, np. - zaangażowanie w życie szkoły/klasy, udział w wolontariacie, promocji szkoły, przez udział w reprezentowaniu szkoły podczas uroczystości szkolnych lub miejskich.

3. Szkoła ma obowiązek informować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

4. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody oraz odwoływania się od nałożonej kary, uczeń (lub jego prawny opiekun) ma prawo do złożenia do dyrektora szkoły odwołania w ciągu 7 dni od powiadomienia ich o tym fakcie. Dyrektor jest zobowiązany do ponownego szczegółowego rozpatrzenia sprawy i podjęcia ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni.

5. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przedmiotowej sprawie.

6. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia są zobowiązani do pokrycia szkód powstałych w wyniku świadomego i celowego działania ucznia z uwzględnieniem stosowanych przepisów dotyczących odpowiedzialności. W przypadku szkód spowodowanych świadomie i celowo przez ucznia zobowiązany jest on do ich pokrycia.

Rozdział XI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia

§ 60

1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w zajęciach edukacyjnych przez rodzica lub opiekuna prawnego.

2. Podstawą prawną ustalania zasad jest Statut Szkoły, Regulamin Szkoły oraz przepisy prawa oświatowego oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki.

2. Forma usprawiedliwienia

1. Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecność ucznia w jednej z następujących form:

- a) wiadomość elektroniczna przesłana przez dziennik elektroniczny,
- b) zaświadczenie lekarskie lub inne pisemne potwierdzenie przyczyny nieobecności

2. Usprawiedliwienie powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko ucznia,
- b) klasę
- c) dokładny okres nieobecności,
- d) przyczynę nieobecności
- e) datę i podpis rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku formy papierowej)

3. Termin usprawiedliwiania

1. Nieobecność ucznia powinna zostać usprawiedliwiana na bieżąco, maksymalnie do 5 dnia kolejnego miesiąca.

2. Po upływie wyznaczonego terminu nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.

4. Ograniczenia i dodatkowe postanowienia

1. Wychowawca klasy ma prawo odmówić przyjęcia usprawiedliwienia, jeśli jego forma lub treść budzi uzasadnione wątpliwości co do autentyczności.

2. W przypadku długotrwałej nieobecności (powyżej 5 dni), rodzic powinien poinformować wychowawcę lub sekretariat szkoły o przyczynie i przewidywanym czasie absencji.

3. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych). W przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których z istoty rzeczy nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności. Oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy.

5. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich uczniów szkoły oraz ich rodziców i opiekunów prawnych.

2. Zasady wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i ogłoszenia ich na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 61

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonych w odrębnych przepisach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętej w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych osiągnięciach ucznia.

§ 62

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Oceny cząstkowe wpisują nauczyciele w dzienniku cyfrą bez „+”, „-”. natomiast oceny klasyfikacji semestralnej i rocznej wpisuje się w dziennikach i arkuszach słownie w pełnym brzmieniu bez „+”, „-”.

Dopuszcza się zapis:

- a) nieobecności ucznia wpisem „nb”,
- b) nieprzygotowania zgłoszonego przed rozpoczęciem zajęć wpisem „np.”,
- c) poprawy oceny wpisem „/”

Tabela ocen powinna zawierać opis form oceniania.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Ogólne kryteria ustalania stopni
stopień celujący - 6	stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na stopień bardzo dobry i ponadto: • samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, • biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, • bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym.
stopień bardzo dobry - 5	stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: • opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, • sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, • rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania.
stopień dobry - 4	stopień dobry otrzymuje uczeń, który: • nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania edukacyjne z danego przedmiotu, • potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

stopień dostateczny - 3	stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który : • opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu, • rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
stopień dopuszczający - 2	stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: • ma braki w opanowaniu podstaw programowych określonych dla danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki lub samokształcenia, • rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą prowadzącego zajęcia.
stopień niedostateczny - 1	stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: • nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, mimo zastosowania przez nauczyciela wszystkich możliwych działań w celu poprawy oceny.

3. Szczegółowe kryteria oceniania i wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, zgodne ze standardami osiągnięć ustalonymi centralnie, przygotowują nauczyciele tych przedmiotów w zespołach przedmiotowych lub samodzielnie (w zależności od realizowanych programów) z uwzględnieniem procentowych wymagań na poszczególne stopnie ujednolicone w całej szkole:

maksymalne procentowe wymagania na poszczególne stopnie	stopień
0 - 32%	niedostateczny
33 - 49%	dopuszczający
50 - 65%	dostateczny
66 - 85%	dobry
86 - 97 %	bardzo dobry
98 - 100%	celujący

4. Ocena roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym.
5. Ocenę zachowania śródroczną (roczną) ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Szczegółowe kryteria ocen zachowania i tryb wystawiania ocen przedstawione są w § 62.
6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 63

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny za posiadaną wiedzę i umiejętności w ramach różnego rodzaju działań. Nauczyciel ma możliwość stosowania systemu wagowego dla poszczególnych ocen częściowych.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o następujące działania ucznia:
 - 1) odpowiedzi ustne sprawdzające wiadomości z trzech ostatnich lekcji, lektury,
 - 2) prace pisemne: kartkówki, sprawdziany, testy, wypracowania, prace klasowe, badanie wyników nauczania – diagnozy,
 - 3) prace domowe sprawdzane w formie ustnej lub pisemnej,
 - 4) prace w grupach,
 - 5) opracowania i prezentacje referatów, wystąpień, debat i pokazów,
 - 6) prace długoterminowe wykonane samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela,
 - 7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 8) stosunek do przedmiotu.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę, informując ucznia o jego brakach i wskazując mu sposoby ich nadrobienia. W przypadku prośby ucznia lub rodzica o pisemne uzasadnienie oceny nauczyciel sporządza informację w formie pisemnej i przekazuje uczniowi lub rodzicowi w terminie do 3 dni od złożenia prośby.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane przez nauczyciela uczniowi oraz rodzicom ucznia, na ich prośbę. Udostępnianie prac odbywa się na terenie szkoły w obecności nauczyciela, w czasie omawiania prac na lekcji lub w czasie konsultacji. Po udostępnieniu prac i ich omówieniu prace zbiera i przechowuje nauczyciel.
6. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdzone prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
7. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej trzech ocen częściowych wystawionych podczas różnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią arytmetyczną z ocen częściowych, ze względu na ich różną wagę, ale nie powinna w sposób rażący odbiegać od niej.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
 - 2) prace pisemne całogodzinne muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane z wyprzedzeniem do dziennika lekcyjnego w planie zajęć klasy w temacie i w terminie danej lekcji,
 - 4) w ciągu tygodnia można zaplanować maksymalnie cztery prace pisemne całogodzinne z różnych przedmiotów; w ciągu dnia jeden taki sprawdzian,
 - 5) prace pisemne obejmujące większą partię materiału muszą być ocenione w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie i omówione na lekcji,
 - 6) prace pisemne obejmujące mniejszą partię materiału, sprawdzające bieżącą wiedzę i umiejętności (kartkówki) nie muszą być zapowiedziane i wpisane z wyprzedzeniem w planie zajęć klasy. Prace te obejmuje maksymalnie materiał z trzech ostatnich lekcji i powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednotygodniowym,
 - 7) do czasu oddania sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej nauczyciel nie może przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego,
 - 8) nauczyciel podczas każdej pracy pisemnej podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne polecenia oraz punktację wymaganą do otrzymania określonej oceny,
 - 9) jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł napisać zapowiedzianego sprawdzianu, to powinien uzupełnić braki w terminie do dwóch tygodni od rozdania prac lub od przyścia do szkoły po dłuższej nieobecności. Jeżeli tego nie zrobi nauczyciel ma prawo uznać tę pracę, jako niezaliczoną i na tej podstawie wpisać, przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej, do dziennika ocenę niedostateczną,

- 10) uczeń może także, w wyznaczonym terminie do dwóch tygodni od rozdania prac, poprawiać ocenę z pracy, pisząc jeszcze raz pracę,
- 11) poprawa zapowiadanych prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac; o poprawę wnioskuje uczeń; termin i formę poprawy oceny ustala nauczyciel,
- 12) uczniowi, który poprawił ocenę z obowiązkowej pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, wpisuje się nową ocenę obok starej (po znaku /) i do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uwzględnia się tylko ocenę poprawioną,
- 13) w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zezwolić uczniowi na poprawę obowiązkowych prac po wyznaczonym w WSO terminie. Uzyskana w ten sposób ocena z poprawy jest traktowana przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej, jako ocena dodatkowa.
- 14) przez trzy dni po feriach świątecznych, zimowych, wakacjach, co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciel nie może odpytywać uczniów na ocenę i przeprowadzać prac pisemnych.
9. Nieodrobiona praca domowa, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, przyborów może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych w szkole na rzecz kultury fizycznej.
11. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się obie oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 64

1. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz indywidualnego programu terapeutycznego,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a – c, który jest objęty pomocą pedagogiczno – psychologiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki tylko na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

§ 65

1. Nauczyciele, na pierwszych zajęciach dydaktycznych, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciele mają obowiązek do końca września przekazać rodzicom informacje dotyczące wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów. Informacje te mogą być przekazane: w trakcie spotkań z rodzicami, umieszczone na tablicy ogłoszeń, podane do zeszytów przedmiotowych uczniów, opublikowane na stronie internetowej szkoły lub udostępnione w sekretariacie szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i semestralnych osiągnięciach edukacyjnych swoich dzieci poprzez:
 - 1) zebrania ogólne otwarte organizowane cztery razy w roku szkolnym (terminy zebrań podane są na pierwszym spotkaniu na początku każdego roku szkolnego),
 - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą, pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danej klasie.
 - 3) Informacje przekazywane w wiadomościach od wychowawcy przez dziennik elektroniczny
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek osobistego kontaktu z wychowawcą klasy lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzyskania informacji o bieżących postępach edukacyjnych ucznia i wynikach klasyfikacji.
6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (z zastrzeżeniem punktu 9) nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania nie musi być oceną ostateczną.
8. Uczeń może zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem chęć uzyskania oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana. Nauczyciel na podstawie analizy wyników nauczania, stosunku ucznia do przedmiotu, jego frekwencji na zajęciach i argumentów z uzasadnienia ucznia podejmuje decyzję o możliwości uzyskania wyższej oceny. W przypadku wyrażenia zgody nauczyciel podaje zakres materiału i warunki uzyskania wyższej oceny i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacje o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, zachowując następujący tryb:
 - 1) informacja przekazana na zebraniu ogólnym,
 - 2) informacja przekazana na spotkaniu indywidualnym,
 - 3) informacja przekazana w formie wiadomości listowej (przez dziennik elektroniczny lub list polecony)

W każdym z powyższych przypadków informacja o ocenach powinna być przekazana w formie pisemnej, a fakt przekazania odnotowany w elektronicznym dzienniku szkolnym.

§ 66

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu egzaminacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu podaje się uczniowi przed dniem zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Nauczyciele zobowiązani są do podania uczniowi wymagań na egzamin poprawkowy.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,
 - 2) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).
8. Uczeń i jego rodzice mogą wnioskować o udostępnienie dokumentacji przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. Wgląd do dokumentacji następuje w szkole w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela pełniącego w szkole inne funkcje kierownicze oraz co najmniej jednego członka komisji, która przeprowadziła egzamin.

§ 67

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w roku szkolnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli rada pedagogiczna wyrazi na to zgodę.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do dyrektora. Do prośby tej dołączona powinna być opinia wychowawcy bądź pedagoga szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub uzupełniający różnice programowe.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują ćwiczenia (doświadczenia), z których egzamin ma mieć formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
 - 2) egzaminatorzy – nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który w terminie do 30 września danego roku nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.
17. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzaminy poprawkowe.
18. Uczeń i jego rodzice mogą wnioskować o udostępnienie dokumentacji przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego. Wgląd do dokumentacji następuje w szkole w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela pełniącego w szkole inne funkcje kierownicze oraz co najmniej jednego członka komisji, która przeprowadziła egzamin.

§ 68

1. Uczeń, który otrzymał na pierwszy semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia tych treści materiału, które będą niezbędne do realizacji programu. Zakres tych treści i formę zaliczenia ustala nauczyciel przedmiotu.
2. Jeżeli w wyniku oceniania bieżącego nauczyciel przedmiotu stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia kontynuację nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły, stworzona zostaje szansa uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) współpracę z rodzicami,
 - 2) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 3) uczestnictwo ucznia w konsultacjach prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu,
 - 4) organizację pomocy koleżeńskiej,
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie metod pracy z uczniem i zakresu wymagań,
 - 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia.

§ 69

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. 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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
 - 2) wychowawca oddziału

- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 70

1. Każdy uczeń traktowany jest podmiotowo zgodnie z prawami i obowiązkami pełnoprawnego obywatela.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) uwagi samorządu klasowego,
 - 3) uwagi członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

Zachowanie:	otrzymuje uczeń
wzorowe	który jest wzorem kultury dla innych, jest sumienny, zdyscyplinowany, uczynny, cechuje go wzorowe podejście do obowiązków szkolnych, systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma wzorową frekwencję (brak godzin nieusprawiedliwionych), aktywnie włącza się w życie szkoły poświęcając swój wolny czas, dba o honor i tradycje szkoły.

bardzo dobre	charakteryzujący się wysoką kulturą osobistą, który bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, jest zdyscyplinowany, pomaga w nauce mniej zdolnym kolegom, systematycznie uczęszcza na zajęcia (opuścił i nie usprawiedliwił 5 godzin w okresie lub 10 godzin w ciągu całego roku szkolnego).
dobre jest to ocena podstawowa zachowania	który przestrzega regulaminu szkoły, nie sprawia kłopotów wychowawczych, wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uczęszcza regularnie i punktualnie na zajęcia, systematycznie usprawiedliwia nieobecności (opuścił i nie usprawiedliwił 10 godzin w okresie lub 20 godzin w ciągu całego roku szkolnego).
poprawne	który przestrzega regulaminu szkoły, nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, (otrzymał uwagi wpisane w dzienniku lekcyjnym lub najniższą karę dyscyplinarną przewidzianą w statucie), uczęszcza regularnie na zajęcia, systematycznie usprawiedliwia nieobecności (opuścił i nie usprawiedliwił 20 godzin w okresie lub 40 godzin w ciągu całego roku szkolnego).
nieodpowiednie	który nie przestrzega regulaminu szkolnego, dopuścił się aktu dewastacji, niekulturalnie zachowywał się w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkolnych, został ukarany naganą z ostrzeżeniem przez dyrektora szkoły, uczęszczał niesystematycznie na zajęcia, opuścił i nie usprawiedliwił powyżej 50 godzin w okresie i powyżej 100 godzin w ciągu całego roku szkolnego.
naganne	który wszedł w konflikt z prawem na terenie szkoły lub poza nią (dotyczy to zachowań objętych przepisami kodeksu karnego lub cywilnego), spożywał alkohol na terenie szkoły, na wycieczkach i wyjściach zorganizowanych przez szkołę, zażywał lub rozprowadzał na terenie szkoły środki odurzające, zniszczył majątek szkoły i uchyla się od pokrycia kosztów naprawy zniszczeń, wielokrotnie zachowywał się arogancko lub wulgarnie wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną zachowania, wychowawca uwzględnia również te kryteria z wyższych ocen zachowania (umieszczone w punkcie 7), które mogą wpłynąć na podwyższenie końcowej oceny.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 71

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania.
2. Ewaluacji poddawane są w szczególności:
 - 1) stopień znajomości WSO,
 - 2) analiza skuteczności i przestrzegania WSO,
 - 3) kryteria oceniania,
 - 4) sposoby zbierania i dokumentowania procesu oceniania,
 - 5) sposoby komunikowania uczniom, ich opiekunom ocen szkolnych,
 - 6) sposoby poprawiania ocen.
3. Celem ewaluacji jest:
 - 1) wzbogacenie metod pracy z uczniem,
 - 2) podniesienie jakości oceniania w szkole,
 - 3) wykazanie spójności WSO z przedmiotowym systemem oceniania.

4. Ewaluację przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do własnego przedmiotowego systemu oceniania.
5. Metody i terminy przeprowadzania ewaluacji:
 - 1) rozmowy indywidualne z uczniami – w ciągu roku szkolnego,
 - 2) rozmowy w grupie (klasa, samorząd szkolny) – w ciągu roku szkolnego,
 - 3) kwestionariusze i formularze (metoda pisemna) – na koniec roku szkolnego,
 - 4) wywiady z rodzicami – w ciągu całego roku szkolnego.
6. Przygotowany przez zespół ewaluacyjny raport przedstawiany jest na posiedzeniu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
8. Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 72

1. W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły, ogłoszonego przez władze oświatowe i podjęcia decyzji o realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”, dyrektor szkoły organizuje i wprowadza te zajęcia. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) ustala z nauczycielami formy i sposoby kształcenia na odległość,
 - 2) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 3) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) możliwości techniczne szkoły, nauczycieli, uczniów i opiekunów,
 - b) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - c) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - d) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - e) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - f) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 7) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
 - 8) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. W sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powinien określić inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie musi także poinformować kuratora oświaty.
3. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ograniczony jest obowiązek świadczenia pracy przez nauczycieli na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

Szkoła posiada pieczęć urzędową o treści: Technikum nr 4 im. Hanny i Kazimierza Wejchertów w Tychach.

§ 74

Środki finansowe potrzebne do realizacji zadań statutowych szkoły ustala Rada Miasta Tychy w ramach dochodów własnych i subwencji oświatowej.

§ 75

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna zgodnie z trybem określonym ustawą o systemie oświaty.

§ 76

Statut wchodzi w życie z dniem 29.08.2025 r.