

**STATUT SALEZJAŃSKIEGO PUBLICZNEGO TECHNIKUM**

<b>Rozdział 1</b>	
<b>Nazwa i typ Szkoły .....</b>	<b>s.2</b>
<b>Rozdział 2</b>	
<b>Cele i zadania Szkoły .....</b>	<b>s.3</b>
<b>Rozdział 3</b>	
<b>Organy Szkoły .....</b>	<b>s.6</b>
<b>Rozdział 4</b>	
<b>Organizacja pracy Szkoły .....</b>	<b>s.11</b>
<b>Rozdział 5</b>	
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>s.19</b>
<b>Rozdział 6</b>	
<b>Uczniowie szkoły.....</b>	<b>s.23</b>
<b>Rozdział 7</b>	
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>	<b>s.27</b>
<b>Rozdział 8</b>	
<b>Zasady rekrutacji.....</b>	<b>s. 38</b>
<b>Rozdział 9</b>	
<b>Przepisy przejściowe i końcowe .....</b>	<b>s.39</b>
<b>Rozdział 10</b>	
<b>Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.....</b>	<b>s.39</b>

**Rozdział 1****Nazwa i typ Szkoły****§ 1**

1. Salezjańskie Publiczne Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości i kwalifikacji zawodowych po zdaniu odpowiednich egzaminów określonych przepisami prawa.
2. Technikum ma siedzibę w Świętochłowicach przy ulicy Wojska Polskiego 82.
3. Technikum wchodzi w skład Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
4. Osobą Prowadzącą Technikum i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorat Krakowska p.w. św. Jacka z siedzibą w Krakowie, przy ulicy M. Bałuckiego 8, a jego przedstawicielem jest Inspektor.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Uchylony.

**§ 2**

Ilekczoć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Salezjański Zespół Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach;
- 2) Szkole lub Technikum – należy przez to rozumieć Salezjańskie Publiczne Technikum;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Technikum;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum;
- 6) Osobie Prowadzącej – Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorat Krakowska p.w. św. Jacka z siedzibą w Krakowie, przy ulicy M. Bałuckiego 8;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).

**Rozdział 2****Cele i zadania Szkoły****§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

## **STATUT**

### **Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach**



3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik Szkoły.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

#### **§ 4**

1. Celem kształcenia ogólnego w Technikum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum.

#### **§ 5**

1. Celem kształcenia zawodowego w Technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Do zadań Technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
- 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;

## **STATUT**

### Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w tym zawodzie.

4. Technikum dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

## **§ 6**

1. W celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, uczniowie odbywają praktyki zawodowe.

2. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie całego roku szkolnego, a w szczególnych sytuacjach również w okresie ferii letnich.

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

4. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę.

5. Umowę, o której mowa w ust. 4, zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktyki zawodowej.

6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz ich wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.

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

8. Dyrektor może zwolnić z odbycia praktyki zawodowej ucznia, który odbył staż uczniowski na zasadach zgodnych z art. 121a ustawy – Prawo oświatowe.

9. Ocenianie praktyki zawodowej:

1) praktyka zawodowa przebiega zgodnie z przepisami i pod opieką osoby wyznaczonej przez pracodawcę – opiekuna praktyki zawodowej ucznia;

2) uczniowie podczas odbywania praktyki zawodowej prowadzą dzienniczek praktyki, który następnie jest przechowywany do dnia ukończenia szkoły przez ucznia;

3) oceny osiągnięć ucznia dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji udziału ucznia w procesie pracy;

4) po odbyciu praktyki opiekun zobowiązany jest wpisać do dzienniczka praktyki ucznia opinię o przebiegu praktyki oraz ocenę końcową według skali przyjętej w ocenianiu szkolnym;

5) wychowawcy obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;

6) odbycie praktyki zawodowej warunkuje promowanie ucznia do następnej klasy oraz ukończenie szkoły.

## **§ 7**

1. Do zadań Szkoły należy:

1) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;

2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

## **STATUT**

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
- 6) współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

3. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

5. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

6. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły**

#### **§ 8**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 9**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, któremu Organ Prowadzący szkołę powierzył to stanowisko.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły ma kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 14) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły uwzględniając przy tym jej charakter;
  - 2) przyznania nagrody oraz wymierzenia kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) wystąpienia z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej
  - 5) powierzenia i odwołania z innych stanowisk kierowniczych utworzonych za zgodą Organu Prowadzącego.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

## STATUT

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

### § 10

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Osoby Prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 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, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia 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) przygotowanie projektu zmian w statucie i uchwalanie zmian po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Prowadzącego;
  - 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów; spraw oświaty i wychowania;
  - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 10) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia;
  - 11) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 12) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 13) Uchylony.

## STATUT

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;
- 6) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 9) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do zajęć obowiązkowych;
- 11) wzór jednolitego stroju obowiązującego na terenie szkoły;
- 12) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawiony przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 13) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;

10. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:

- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 2) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

11. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

16. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”.

## § 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.





5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora
- 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju obowiązującego na terenie szkoły.

6. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.

9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **§ 12**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami funkcjonującymi w szkole;
- 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym i stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania, specjalnych zdolności oraz postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
- 4) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) organizowania za zezwoleniem Dyrektora na terenie szkoły zebrań związanych ze sprawami wychowawczo-dydaktycznymi.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać ustaleń Statutu;
- 2) szanować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców oddziałów;
- 3) współpracować ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
- 4) brać udział w organizowanych zebraniach klasowych i plenarnych organizowanych przez dyrekcję szkoły lub wychowawcę oddziału.

## **§ 13**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.



4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) organizacji pracy szkoły;
  - 2) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów;
  - 3) skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 4) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 5) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 7) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 8) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 9) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 6) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole oraz opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 22 statutu.

#### **§ 14**

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
  - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
  - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
  - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
  - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
- 4a. Organy szkoły współpracują ze sobą kierując się:
  - 1) poszanowaniem godności człowieka;
  - 2) odpowiedzialnością za ucznia w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 3) wzajemnym szacunkiem wobec siebie;
  - 4) dobrem ucznia i dziecka;
  - 5) troską i odpowiedzialnością za szkołę, którą mają wspierać w realizowaniu jej celów i zadań.

#### **§ 15**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
2. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Osoby Prowadzącej, pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel.
3. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

**Rozdział 4****Organizacja pracy Szkoły****§ 16**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej, a liczebność grupy nie przekracza ilości określonej w prawie oświatowym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Szkoła pracuje w trybie dziennym. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00. Wprowadzenie innej godziny rozpoczęcia zajęć jest uzależnione od decyzji Dyrektora.
5. Na pięć minut przed rozpoczęciem lekcji odbywa się obowiązkowe poranne spotkanie wszystkich uczniów Szkoły zwane „Słówkiem”. Spotkanie, poprzedzone codzienną modlitwą, ma charakter wychowawczo – informacyjny. Wyjątkiem są dni o charakterze uroczystym.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 3, organizuje Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach opracowany do 21 kwietnia każdego roku przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 29 —maja danego roku po zaopiniowaniu go przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Z godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **STATUT**

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



11. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
12. Szkoła prowadzi pozalekcyjne formy wychowawczo - opiekuńcze na miarę posiadanych możliwości lokalowych oraz środków finansowych.
13. W ciągu roku szkolnego organizowane są rekolekcje wielkopostne, które trwają nie dłużej niż trzy dni w godzinach ustalonych przez Dyrektora w konsultacji z katechetami.
14. Działalność innowacyjna i eksperymentalna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. W szkole mogą być realizowane programy własne nauczycieli uwzględnione w szkolnym zestawie programów nauczania. Zasady opracowywania programów regulują odrębne przepisy.
16. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem, nauczycielem opiekunem praktyki a szkołą wyższą.

### **§ 16a**

1. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej zwany dalej „dziennikiem elektronicznym” lub „dziennikiem”.
2. Dziennik pedagoga i psychologa, dziennik zajęć pozalekcyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dziennik zajęć specjalistycznych prowadzone są w wersji elektronicznej lub papierowej.
3. W związku z prowadzeniem dziennika elektronicznego Szkoła zapewnia:
  - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik;
  - 2) zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź utratą;
  - 4) umożliwienie bezpłatnego wglądu do dziennika rodzicom uczniów, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego (do 10 września) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych w taki sposób, by umożliwić odczyt danych stanowiących dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

### **§ 17**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
  - 3) podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy, wyjścia) – nauczyciele (opiekunowie) zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym pomoc dotyczącą orientacji zawodowej.
4. Szczególną pomoc ze strony szkoły mogą otrzymać uczniowie napotyający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo. Z wnioskiem o udzielenie szczególnej pomocy, w tym materialnej, mogą wystąpić: uczeń, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, rodzice ucznia.

## STATUT

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



5. Stypendia, świadczenia i pomoc materialna, przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie otrzymywanych informacji od organów i instytucji właściwych do ich udzielania.
6. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym może dofinansowywać obiady uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

### § 18

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust.4 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówki kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego wykonuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

## **STATUT**

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 19**

1. Uchylony.

### **§ 20**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, za wyjątkiem uczniów objętych kształceniem specjalnym i nauczaniem indywidualnym, co do których sposobu organizowania stosowane są odrębne przepisy.
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:



- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie prac zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
- 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

## **§ 21**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne oraz inne materiały biblioteczne.

4. Biblioteka czynna jest zgodnie z harmonogramem . Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

7. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:

## STATUT

### Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
  - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
  - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
  - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
8. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
- 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
  - 3) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
9. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
  - 4) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.
10. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) korzystanie ze stron internetowych;
  - 3) udostępnianie uczniom, nauczycielom i rodzicom warsztatu informacyjnego biblioteki
- 10a. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowościach książkowych w bibliotece
  - 3) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 4) organizowanie spotkań autorskich.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 2) współpraca z instytucjami bibliotecznymi : lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe
  - 3) współpraca z instytucjami kulturalnymi : lekcje muzealne, konkursy.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
  - 5) prowadzenie ewidencji czytelników;
  - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
  - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
  - 8) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 9) aktywna współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami.



## **STATUT**

### Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie, opiniowanie i wybór ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy.

## **§ 23**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone w stosownych przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia przypadający przed terminem ferii zimowych, drugie półrocze trwa do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujących dniach:
  - 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
  - 3) z okazji rekolekcji szkolnych;
  - 4) z okazji Dnia Wspólnoty;
  - 5) z okazji Dnia Patrona Szkoły – św. Jana Bosko;
  - 6) uwzględnionych w planie pracy na dany rok szkolny.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W dniach, o których mowa w ust. 3, szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
8. Dokumentację prowadzonych zajęć szkoła prowadzi w dzienniku elektronicznym.

**§ 24**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:
  - 1) sale klasowe z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracownie przedmiotowe, w tym pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 3) bibliotekę i czytelnię z dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) gabinet lekarski;
  - 6) szafki do przechowywania odzieży;
  - 7) archiwum;
  - 8) pomieszczenia administracyjne oraz inne niezbędne do realizacji swych celów statutowych.
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych opracowują ich opiekunowie.

**§ 25**

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej i przekazywanej zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Działalność szkoły może być wspierana dodatkowo z innych źródeł.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi Organu Prowadzącego.

**Rozdział 5****Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły****§ 26**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły:
  - a) Sekretarz Szkoły,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Zastępca Głównego Księgowego,
  - d) Kucharka,
  - e) Sprzątaczką,
  - f) Gospodarz Budynku,
  - g) Kierownik Administracyjno-Gospodarczy,
  - h) Pielęgniarka/Higienistka szkolna
2. Szczegółowy przydział zadań, zasady zatrudniania i zwalniania osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1, ustala Dyrektor.

**§ 27**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie i odwołanie osoby ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor może powołać dwóch wicedyrektorów za zgodą Organu Prowadzącego w zależności od potrzeb szkoły.
4. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) rozliczanie nauczycieli z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły;
  - 3) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) koordynowanie przebiegu konkursów przedmiotowych;

## STATUT

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- 5) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi;
- 6) prowadzenie obserwacji zajęć;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły

5. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.

6. Organ prowadzący może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie obowiązków dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe

7. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektora określany jest przez Dyrektora.

### § 28

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 9) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 10) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego z wyjątkiem części ustnej.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 8) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 9) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;

## STATUT

### Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 17) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - e) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu.

3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 20 ust. 11.

4. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych;
- 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

## § 29

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego.

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

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

3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 3) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.



4. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:

- 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 2) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:

- 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
- 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
- 3) współdziałać z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i innymi instytucjami stosownie do potrzeb.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Koordynacja organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami wydanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami poprzez:
  - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
    - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 3) współpraca z zespołem mającym opracować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 7) przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### § 30

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:

- 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawczych;
- 3) na wniosek rodziców danego oddziału.

4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

## **STATUT**

### **Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach**



- 2) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 3) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 20 ust. 12.

#### **§ 31**

1. Obsługę administracyjną Szkoły wykonują osoby zatrudnione przez Zespół.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków przedstawionych im przez Dyrektora szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach zachodzących w szkole.

#### **§ 32**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół ustala plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Zebrania zespołów są protokołowane. Sposób protokołowania i dokumentowania pracy zespołu ustala dany zespół.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 6**

#### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 33**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;



- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 10) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
- 11) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed klasyfikacją roczną;
- 12) samorządnego i aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły;
- 13) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań na zasadach określonych przez szkołę;
- 14) uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;
- 15) korzystania z obiektów sportowych szkoły za zgodą Dyrektora oraz zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
- 16) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych, działających na terenie szkoły.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.

3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.

4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.

5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

### **§ 34**

1. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) akceptowania warunków stawianych przez Szkołę, przestrzegania Statutu i obowiązujących w Szkole regulaminów;
- 2) udziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły poprzez systematyczne uczestnictwo w zajęciach;
- 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem poprzez:
  - a) właściwe przygotowanie się do zajęć (posiadanie podręcznika i pomocy naukowych niezbędnych do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach),
  - b) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
  - c) utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy,
  - d) efektywne wykorzystywanie czasu zajęć,
  - e) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach,
  - f) samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości;
- 4) właściwego zachowania w czasie zajęć, przez co rozumie się:
  - a) gotowość do zajęć lekcyjnych wyrażoną ustawieniem się oddziału przed salą lekcyjną,
  - b) przygotowanie się do lekcji oraz uporządkowanie sali przez dyżurnych,
  - c) ciszę i skupienie uczniów podczas zajęć,
  - d) zachowanie kultury dyskusji w sytuacjach problemowych,
  - e) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - f) zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia, picia, słuchania muzyki i używania urządzeń telekomunikacyjnych,
  - g) odpowiedzialność za przynależne uczniowi miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe,
  - h) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach;
  - i) poszanowania mienia szkoły.
- 5) bezzwłocznego usprawiedliwiania nieobecności według następujących zasad:
  - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego: przesłanie wniosku o usprawiedliwienie z określeniem przyczyny nieobecności drogą elektroniczną przez jego rodziców lub opiekunów prawnych poprzez moduł dziennika „e-usprawiedliwienia” do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności,
  - b) w przypadku ucznia pełnoletniego: przesłanie wniosku o usprawiedliwienie z określeniem przyczyny nieobecności drogą elektroniczną poprzez moduł dziennika „wiadomości” do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności,

## STATUT

### Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- c) w przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich,
- d) powiadomienie wychowawcy przez pełnoletniego ucznia oraz rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego o planowanej dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach,
- e) uczniowie reprezentujący Szkołę na konkursach, zawodach czy innych imprezach w rubryce obecności w dzienniku mają adnotację „obecność (Delegacja)”, co nie wpływa na ich frekwencję,
- f) w przypadku opuszczenia szkoły przez ucznia bez wcześniejszego zwolnienia z zajęć uczniowi w rubryce obecności w dzienniku zostaje odnotowana „nieobecność (Wagary)” – kategorię tą przypisuje wychowawca klasy,
- g) samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych jest automatycznie traktowane jako godziny nieusprawiedliwione,
- h) w przypadkach szczególnie wątpliwej autentyczności usprawiedliwienia wychowawca może odmówić jego akceptacji;

6) zwalniania się z lekcji według następujących zasad:

- a) w przypadku ucznia niepełnoletniego: przesłanie drogą elektroniczną przez jego rodziców lub opiekunów prawnych poprzez moduł dziennika „e-usprawiedliwienia” wniosku o zwolnienie z zajęć,
- b) w przypadku ucznia pełnoletniego: przesłanie drogą elektroniczną poprzez moduł dziennika „wiadomości” wniosku o zwolnienie z zajęć,
- c) wniosek o zwolnienie musi zostać przedłożony do wychowawcy oraz nauczycieli uczących w danym dniu przed faktycznym opuszczeniem terenu szkoły przez ucznia,
- d) nieobecność w szkole na skutek zwolnienia jest usprawiedliwiona według zasad określonych w pkt. 5.

7) dbania o odpowiedni strój pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy, w szczególności:

- a) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności,
- b) jednoczy wspólnotę uczniów,
- c) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych,
- d) strój pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji,
- e) ustalony w szkole strój codzienny i galowy ma wymiar wychowawczy,
- f) zakazuje się noszenia elementów ubioru, w tym toreb i plecaków, zawierających nadruki lub emblematy o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, oznaczających przynależność do grup subkulturowych lub grup kibiców sportowych,
- g) zakazuje się noszenia biżuterii zagrażającej zdrowiu ucznia (przekłuwanie brwi, nosa itp.) oraz biżuterii posiadającej prowokacyjne lub agresywne akcenty, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłtki, itp.,
- h) podczas pobytu w szkole istnieje zakaz noszenia nakryć głowy (czapki, kaptury, kapelusze, berety, kaszkiety, itp.);
- i) strój codzienny:
  - strój składa się z błękitnej koszuli i krawata z logo Szkoły,
  - w zależności od pogody dopuszcza się dodatkowo wierzchnie okrycie w jednolitym kolorze lub szkolną bluzę sportową;
  - okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami muszą zakrywać cały tułów;
  - dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie, zabrania się jednak noszenia szortów, a długość spódnic nie może być krótsza niż do kolan;
  - chłopcy obowiązują długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju albo spodenki do kolan, nie mogą to być jednak spodnie dresowe lub spodenki gimnastyczne;
- j) strój galowy w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego:
  - strój galowy dla dziewcząt to biała bluzka/koszula i krawat z logo Szkoły, ciemna spódnica lub spodnie;
  - strój galowy dla chłopców to biała koszula i krawat z logo Szkoły, ciemne spodnie.

2. Uchylony.

3. Uchylony.

4. Uchylony.

5. Uchylony.

6. Uchylony.

7. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:

- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 8;
- 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 8;



## **STATUT**

### **Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach**



- 3) telefon komórkowy w czasie lekcji musi być wyłączony i schowany.
- 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

8. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:

- 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
- 2) osobistych, związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
- 3) Do obowiązków ucznia w zakresie zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów należy kulturalne zachowanie, okazywanie szacunku oraz poszanowanie ich racji i poglądów.

#### **§ 35**

1. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:

- 1) pochwała wyrażona przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;
- 2) list gratulacyjny przesłany przez wychowawcę lub nauczyciela rodzicom ucznia;
- 3) nagroda rzeczowa wręczona przez wychowawcę lub nauczyciela;
- 4) pochwała wyrażona przez Dyrektora na forum szkoły;
- 5) dyplom, wręczony uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły;
- 6) nagroda rzeczowa wręczana uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły.

2. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana wskazana wyżej kolejność.

3. Kopia decyzji o wyróżnieniu jest przekazywana wychowawcy oddziału, który przechowuje ją w dokumentacji wychowawczej

#### **§ 36**

1. Wobec uczniów, którzy naruszyli obowiązujące prawo lub zasady postępowania, w tym w szczególności zasady postępowania w szkole, Szkoła może wyciągnąć następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) zawieszenie przez wychowawcę ucznia w przywilejach klasowych;
- 3) nagana wychowawcy;
- 4) nagana wychowawcy na forum klasy;
- 5) nagana Dyrektora szkoły;
- 6) przeniesienie do innej szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów, którzy ukończyli 18 lat.

2. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.

3. Kopia decyzji o udzieleniu kary jest przechowywana w dokumentacji wychowawczej oddziału.

4. Każda z kar wymieniona w ust. 1 pkt 5-7 może zostać zawieszona na prośbę i poręczenie wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego. Pisemną prośbę o zawieszenie kary należy złożyć na ręce Dyrektora szkoły w przeciągu trzech dni od daty jej wymierzenia.

5. Kara może ulec zmniejszeniu lub anulowaniu decyzją Dyrektora, na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego. Decyzja w tej sprawie zostaje odnotowana w aktach.

6. Kara z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 6 i 7 ulega przedawnieniu po zakończeniu roku szkolnego. Uczeń może wystąpić wcześniej o anulowanie nałożonej kary. W tym celu składa do Dyrektora szkoły pisemną prośbę.

7. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

8. Od pozostałych kar przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.

**§ 37**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
4. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) lekceważenia lub w sposób ciągły przekraczania przepisów statutu, a podejmowane przez szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 2) notorycznego i w sposób nieusprawiedliwiony opuszczania zajęć szkolnych (okres nieobecności nieusprawiedliwionej wynosi ponad 100 godzin);
  - 3) jawnego propagowania w szkole lub poza nią, sprzecznego z założeniami wychowawczymi szkoły stylu życia;
  - 4) zagrożenia dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) ujawniania lekceważącego lub wulgarnego stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
  - 6) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowania wobec uczniów przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 7) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć pozaszkolnych lub też przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - 8) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających lub przebywania w szkole pod ich wpływem;
  - 9) dopuszczania się aktów wandalizmu;
  - 10) dopuszczania się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 11) łamania elektronicznych zabezpieczeń komputerów i sieci komputerowych;
  - 12) dopuszczania się kradzieży;
  - 13) wejścia w kolizję z prawem.
5. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) każdy członek Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 7****Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego****§ 38**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku

## **STATUT**

### **Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach**



dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 34.

5. Ocenianie ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 56 ust. 1 i 2;
- 4) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonych w § 56 ust. 3;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 56 ust. 1;
- 7) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 56 ust. 3;
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 39**

1. Pisemnymi formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:

- 1) praca klasowa (sprawdzian wiadomości i umiejętności), przez którą należy rozumieć formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
- 2) kartkówka, przez którą należy rozumieć formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.

2. Pozostałymi formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:

- 1) zadanie domowe, przez które należy rozumieć zadanie zlecone do wykonania w domu;
- 2) odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
- 3) wykonanie ćwiczenia lub zadania;
- 4) inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

### **§ 40**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

## **STATUT**

### **Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach**



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdza zapis w dzienniku zajęć.
7. Uchylony.
8. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami uczniów.
9. Fakt przekazania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 rodzic potwierdza podpisem na specjalnym oświadczeniu. Dodatkowo informacje te dostępne są na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 41**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę komentarzem słownym i refleksją na temat dotychczasowej pracy ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego ucznia;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyniku wniesionych zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w wyniku wniesionych zastrzeżeń;
  - 5) oceniania inna niż wymieniona w pkt 1 – 4.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, udostępniana jest na terenie szkoły w obecności nauczyciela danych zajęć, wychowawcy lub innej wyznaczonej osoby przez Dyrektora. Na udostępnionej dokumentacji robi się adnotację o dokonanej wglądzie wpisując datę wglądu i podpis osoby dokonującej wglądu.

#### **§ 42**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;



- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane 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.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 45**

1. W przypadku zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela oceny bieżące ustala każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
2. Śródroczna i roczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć, o których mowa w ust.1, ustalają wspólnie nauczyciele realizujący te zajęcia.
3. Do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela mają zastosowanie przepisy § 49 statutu.
4. Uczeń, któremu ustalono niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z § 59, z tym, że w skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 46**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.



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

#### **§ 47**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w §23.

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

4. Jeśli dane zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane tylko w pierwszym półroczu, śródroczna ocena klasyfikacyjna jest równocześnie roczną oceną klasyfikacyjną.

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

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

#### **§ 48**

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą jako roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę celującą jako końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 49**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w §34;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.



2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 53 ust. 3.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji;
  - 2) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji;
  - 3) opinii nauczycieli;
  - 4) opinii ocenianego ucznia;
  - 5) opinii uczniów danego oddziału.

## **§ 50**

1. Zachowanie ucznia określa się na podstawie ilości punktów, jakie przyzna mu wychowawca klasy i pozostali nauczyciele zgodnie z ust. 2 do 4.
2. Zadaniem nauczyciela jest przyznanie od 0 do 4 punktów za każde kryterium określone w ust. 4.
3. Suma punktów dla uczniów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ust. 6.
4. Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) postawa wobec obowiązków szkolnych;
  - 2) zaangażowanie w życie szkoły i klasy;
  - 3) reprezentowanie klasy i szkoły na zewnątrz;
  - 4) postawa wobec pracowników szkoły;
  - 5) postawa wobec innych uczniów;
  - 6) postawa wobec uzależnień;
  - 7) postawa wobec mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 8) higiena osobista, strój i wygląd ucznia;
  - 9) kultura osobista;
  - 10) frekwencja i spóźnienia.
5. Aby wyznaczyć ocenę zachowania sumuje się punkty, które uzyskał uczeń w poszczególnych kategoriach określonych w ust. 4.
6. Uczeń, który uzyskał łącznie:
  - 1) 36 – 40 punktów otrzymuje ocenę „wzorowe”;
  - 2) 31 – 35 punktów otrzymuje ocenę „bardzo dobre”;
  - 3) 26 – 30 punktów otrzymuje ocenę „dobre”;
  - 4) 21 – 25 punktów otrzymuje ocenę „poprawne”;
  - 5) 16 – 20 punktów otrzymuje ocenę „nieodpowiednie”;
  - 6) 0 – 15 punktów otrzymuje ocenę „naganne”.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się następujące zasady:
  - 1) uczeń, który w dwóch kategoriach otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „nieodpowiednie”;
  - 2) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „poprawne”;
  - 3) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt nie może uzyskać wyższej oceny niż „dobre”;
  - 4) uczeń, który ma na koncie 12 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) wyższej niż „poprawne”;
  - 5) uczeń, który otrzymał w roku szkolnym karę określoną w statucie:
    - a) „upomnienie wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) wyższej niż „poprawne”;
    - b) „naganę wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) wyższej niż „nieodpowiednie”;
    - c) „naganę Dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej (rocznej) wyższej niż „naganne”.

**§ 51**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od daty powiadomienia ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może wystąpić uczeń, który:
  - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) nie została mu udzielona kara statutowa;
  - 3) uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego.
4. Jeżeli Dyrektor Szkoły stwierdzi, że zostały spełnione warunki, o których w ust. 3, powołuje komisję celem rozpatrzenia wniosku.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale do którego uczęszcza uczeń.
6. Komisja po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o utrzymaniu bądź podwyższeniu oceny.
7. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu ustalany jest odrębnie.

**§ 52**

1. Na 7 dni przed klasyfikacją roczną wychowawca powiadamia w przypadku ucznia pełnoletniego tegoż ucznia a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym do wpisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i poinformowania o tym ucznia, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Uchylony.
4. Miesiąc przed klasyfikacją roczną, wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczyciela przedmiotu powiadamia w przypadku ucznia niepełnoletniego rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego tegoż ucznia o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej nagannej ocenie z zachowania.
5. Informacja o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego i na zebraniach klasowych odbywających się trzy razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Uchylony.
7. Rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/ lub podczas zebrań organizowanych przez szkołę.

**§ 53**





1. Oceny bieżące, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący „6”;
- 2) stopień bardzo dobry „5”;
- 3) stopień dobry „4”;
- 4) stopień dostateczny „3”;
- 5) stopień dopuszczający „2”;
- 6) stopień niedostateczny „1”.

2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-” łącznie ze stopniami.

3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

#### **§ 54**

1. Uczniowie są obowiązani do zaznajomienia się z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonymi przez nauczyciela tych zajęć.

2. Uczeń obowiązany jest do odrabiania zadań domowych i innych prac zalecanych w terminie ustalonym przez nauczyciela.

3. Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż 3 prace klasowe, w tym nie więcej niż jedną w danym dniu.

4. Uczeń jest powiadamiany o pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o terminie pracy klasowej winna być zapisana w dzienniku.

5. Prace pisemne, z wyjątkiem prac z języka polskiego, powinny zostać ocenione w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie i oddane przed następną pracą pisemną.

6. Uczeń ma prawo do poprawiania oceny z pracy klasowej na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel powinien dokumentować prace pisemne i we własnym zakresie przechowywać je przez bieżący rok szkolny.

8. Na koniec okresu nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów umożliwiających podniesienie proponowanej przez nauczyciela oceny.

9. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny.

10. Uczeń może dwukrotnie w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (przy jednej godzinie tygodniowo nieprzygotowanie można zgłaszać tylko jeden raz).

11. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie obejmuje prac klasowych i innych zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiadomości.

12. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 10, nie przysługuje w ostatnim okresie nauki w klasie programowo najwyższej.

13. Nie ocenia się uczniów do trzech dni, po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.



14. Na pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga, nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
15. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
16. Uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza tyle ocen ile wynosi wymiar godzin tygodniowo plus 3 oceny (np. 2 godziny tygodniowo = 5 ocen). W ciągu półrocza, w którym uczniowie odbywają praktyki uczeń powinien otrzymać tyle ocen ile wynosi wymiar godzin tygodniowo plus 2 oceny (np. 2 godziny tygodniowo = 4 oceny).
17. Uczeń oceniany jest co najmniej dwiema formami sprawdzania wiedzy i umiejętności.

#### **§ 55**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, zastrzeżeniem § 59 ust. 12.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### **§ 56**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

#### **§ 57**

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w obowiązujących przepisach prawa oświatowego, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

## **STATUT**

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 59.
5. Zadania i pytania w formie zadań pisemnych, ustnych oraz zadań praktycznych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji, terminy egzaminu, zasady przeprowadzania i udziału obserwatorów, zakres sporządzanego protokołu z przeprowadzonego egzaminu, dołączanej do protokołu dokumentacji, określają przepisy prawa oświatowego.

### **§ 58**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Formę przeprowadzenia sprawdzianu, termin sprawdzianu, skład komisji, sposób ustalania oceny, formę dokumentowania sprawdzianu, w tym określenie co zawiera protokół określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

### **§ 59**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia i zatwierdza Dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, 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 egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednią klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w trakcie nauki w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Dyrektora szkoły, w terminie nie później niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice wskazują jaką ocenę powinien ich zdaniem otrzymać uczeń.

## STATUT

### Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



4. Warunkami do ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna są:
  - 1) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o wyższą ocenę;
  - 2) przystąpienie do wszystkich pisemnych prac klasowych i sprawdzianów, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt. 1.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie egzaminu kontrolnego.
6. W wyniku egzaminu kontrolnego uczeń nie może otrzymać oceny niższej niż przewidywana.
7. Egzamin kontrolny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej innej szkoły.
9. Egzamin kontrolny może składać się z części pisemnej lub części ustnej albo pisemnej i ustnej, a z informatyki i wychowania fizycznego zadania mają głównie formę zadań praktycznych.
10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informację o: składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, wynikach egzaminu oraz ocenie ustalonej przez komisję. Do protokołu załącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Ocena ustalona na egzaminie kontrolnym jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 59.

## § 61

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a w przypadku ucznia który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub etykę także oceny końcowe z tych zajęć uzyskał średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o których mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza technikum kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

**Rozdział 8****Zasady rekrutacji****§ 62**

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowani na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Śląski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym terminy postępowania, w tym składania dokumentów określa Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor.
8. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 9****Przepisy przejściowe i końcowe****§ 63**

Uchylony

**§ 64**

Likwidacji Szkoły dokonuje Organ Prowadzący z końcem roku szkolnego, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej po wcześniejszym ogłoszeniu z wyprzedzeniem 6-ciu miesięcy o zamiarze i przyczynach zamknięcia. O zamiarze likwidacji należy zawiadomić uczniów, ich rodziców i właściwe władze.

**Rozdział 10****Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły****§ 65**

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza w sytuacji wystąpienia określonego zagrożenia minister właściwy ds. oświaty, Organ prowadzący szkołę lub Dyrektor Szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 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;

## STATUT

Salezjańskiego Publicznego Technikum w Świętochłowicach



- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:

- 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole,
- 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 3) nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.

4. Celem wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego jest zapewnienie w miarę możliwości jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

5. Wszelkie decyzje w kwestii organizacji realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania podejmuje dyrektor szkoły.

## § 66

### Zadania dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół ponadpodstawowych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrach) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) 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;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, jak również warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;



13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.

### **§67**

Zadania nauczycieli, wychowawców oraz Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online przy użyciu platformy MS Teams. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.

3. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i wydawać opinie na mocy przysługujących jej kompetencji.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują online poprzez podniesienie ręki, przez wypełnienie specjalnie przygotowanej ankiety elektronicznej bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną w określonej formie do dyrektora szkoły.

5. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy całego zespołu klasowego. W tym celu zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami uczącymi w jego klasie i dyrekcją szkoły oraz pełnienia funkcji pośrednika w przekazywaniu im niezbędnych informacji.

### **§ 68**

Organizacja lekcji w ramach nauczania zdalnego.

1. Nauczanie zdalne odbywa się zasadniczo przy użyciu platformy internetowej MS Teams z wykorzystaniem:

- 1) obowiązkowych podręczników, zeszytów, kart pracy, tablic wzorów itp.
- 2) innych materiałów przygotowanych bądź wskazanych przez nauczyciela,
- 3) zaangażowania uczniów – ukierunkowanego przez nauczyciela, potwierdzającego zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającego podstawę do oceny ich pracy.

2. Za organizację lekcji online na platformie MS Teams odpowiedzialny jest nauczyciel. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do spotkania innych osób bez jego wiedzy i zgody, emitowanie niepożądanych materiałów, a także blokowanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania.

3. W sytuacji nauczania zdalnego oficjalna komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego Librus oraz platformy MS Teams. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły zamieszczane na tych platformach.

4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wykorzystać inną platformę edukacyjną niż MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonanych przez ucznia prac w inne miejsce (adres mailowy, Messenger, WhatsApp, Skype itp.).

5. Uczniowie zobowiązani są do posiadania mikrofonów.

6. W czasie lekcji online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy i materiały, tak samo jak na lekcji w szkole (tego rodzaju przygotowanie do zajęć może podlegać ocenie).

7. W miarę możliwości lekcje w ramach nauczania zdalnego organizowane są tak, żeby uczniowie mogli wcześniej przygotować się do odpowiedzi, realizując zadaną część materiału, i wypowiedzieć się w czasie zajęć. Nauczyciel może podzielić pracę pomiędzy mniejsze zespoły i następnie weryfikować sposób opracowania materiału (tego rodzaju aktywność może podlegać ocenie).

8 Zabronione jest nagrywanie lekcji online i jej rozpowszechnianie bez zgody nauczyciela.



**§69**

Kontrola frekwencji podczas nauczania zdalnego

1. Obecność uczniów na zajęciach online, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.
2. Frekwencja może być sprawdzana w różnych momentach lekcji online, w razie potrzeby nawet kilkakrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:
  - 1) przez „podniesienie łapki” w danym momencie (funkcja aplikacji MS Teams),
  - 2) przez wpisanie w danym momencie na czacie słowa „obecny”, „jestem” itp.,
  - 3) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w spotkaniu online,
  - 4) przez użycie funkcji sprawdzenia frekwencji w MS Teams (potwierdzenie zalogowania się).
3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności nieusprawiedliwionej na tej lekcji do dziennika elektronicznego.
4. O ewentualnych problemach z zalogowaniem się na platformę, skutkujących nieobecnością na lekcji online, uczeń każdorazowo powinien powiadomić nauczyciela prowadzącego lekcję i wychowawcę klasy.

**§ 70**

Ocenianie w czasie nauczania zdalnego.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują zasady wewnątrzszkolnego oceniania i określone w przedmiotowych zasadach oceniania, zmodyfikowane na tę okoliczność.
2. Oprócz tradycyjnych form oceniania dopuszcza się także formy właściwe dla rzeczywistości online, takie jak np.:
  - 1) sprawdziany, kartkówki, testy, quizy online,
  - 2) odpowiedzi ustne online,
  - 3) zadania wykonane samodzielnie w domu, projekty, prezentacje multimedialne itp.
  - 4) udział w dyskusjach online,
  - 5) zdjęcia wykonanych przez siebie prac manualnych, modeli, projektów itp.,
  - 6) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela,
  - 7) udział w szkoleniach online potwierdzony stosownym certyfikatem.
3. Zaangażowanie ucznia w przebieg zajęć online jest obowiązkowe i jako takie podlega ocenie zarówno w obszarze wiedzy, jak i zachowania.
4. Aktywność ucznia w czasie zajęć online (fakultatywna, wpływająca z jego woli, ambicji i odpowiedniej motywacji) jest ważną składową jego oceny semestralnej/rocznej.
5. W szkole, również w czasie zajęć online, obowiązują zasady uczciwości – ich nieprzestrzeganie ma wpływ zarówno na ocenę z przedmiotu, jak i zachowania.