

STATUT SZKOŁY

PRYWATNE TECHNIKUM INFORMATYCZNE W BIELSKU-BIAŁEJ

BIELSKO-BIAŁA, 1.09.2026 R.
TEKST JEDNOLITY

SPIS TREŚCI

Dział I	6
Postanowienia ogólne	6
Rozdział 1	6
Przepisy definiujące	6
Objaśnienia pojęć	6
Rozdział 2	6
Informacje ogólne o szkole	6
Postanowienia ogólne	6
Charakterystyka szkoły	7
Pieczęcie	8
Działalność edukacyjna	8
Rozdział 3	8
Cele i zadania szkoły	8
Misja szkoły	8
Cele szkoły	9
Cele w zakresie kształcenia	10
Zadania szkoły	10
Doskonalenie procesów	12
Realizacja celów	12
Dział II	12
Sposoby realizacji zadań szkoły	12
Rozdział 1	12
Programy nauczania oraz organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole	12
Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia do użytku szkolnego	12
Program wychowawczo-profilaktyczny	13
Miejsce ucznia w systemie wychowawczym szkoły	14
Poradnia psychologiczno-pedagogiczna	14
Rozdział 2	15
Organizacja Nauki Religii/ Etyki Oraz Edukacja Zdrowotna	15
Religia/ Etyka	15
Edukacja Zdrowotna	15
Rozdział 3	15
Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole	15
Praktyczna nauka zawodu	15
Prawa uczniów realizujących praktykę zawodową	16
Obowiązki uczniów realizujących praktykę zawodową	16
Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu	17
Doradztwo zawodowe	18
Dział III	20
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	20
Rozdział 1	20
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	20
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	20
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	21
System pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	21
Zadania oraz obowiązki nauczycieli, specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	22
Rozdział 2	25
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego	25
Kształcenie specjalne	25
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	25
Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej	26

Dział IV	27
Organy pracy szkoły	27
Rozdział 1.....	27
Organy Szkoły i Organ Prowadzący	27
Informacje ogólne o organach.....	27
Organ prowadzący	27
Rozdział 2.....	28
Dyrektor szkoły	28
Dyrektor i wicedyrektor	28
Kompetencje i zadania dyrektora szkoły - informacje ogólne	28
Podstawa prawna.....	28
Zadania dyrektora szkoły	28
Zarządzenia	29
Współpraca z organem prowadzącym.....	29
Rozdział 3.....	29
Pozostałe organy szkoły	29
Rada Pedagogiczna	29
Samorząd uczniowski	30
Rozdział 4.....	31
Zasady współpracy organów szkoły	31
Proces współpracy.....	31
Współpraca z rodzicami	31
Rozdział 5.....	32
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	32
Proces rozstrzygania sporów	32
Przepływ informacji.....	32
Dział V	33
Organizacja pracy szkoły	33
Organizacja oddziałów i zasady naboru	33
Zajęcia edukacyjne i komunikacja	33
Baza szkoły	34
Organizacja roku szkolnego	34
Formy działalności dydaktycznej i opiekuńczej.....	34
Organizacja lekcji	35
Podział na grupy.....	35
Odpłatność za naukę	35
Szkolny wolontariat	35
Działanie stowarzyszeń i innych organizacji	36
Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)	36
Dział VI	37
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	37
Rozdział 1.....	37
Nauczyciele i zespoły nauczycielskie.....	37
Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	37
Obowiązki i odpowiedzialność nauczyciela.....	37
Zadania wychowawcy oddziału	38
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	39
Zespoły nauczycielskie	40
Rozdział 2.....	41
Pracownicy administracji i obsługi oraz stanowiska kierownicze w szkole.....	41
Obowiązki pracowników administracji i obsługi	41
Wicedyrektor i inne stanowiska w szkole	41
Wicedyrektor.....	41

Opiekun Praktycznej Nauki Zawodu	42
Regulamin pracy	42
Dział VII	43
Uczniowie szkoły	43
Rozdział 1	43
Zasady rekrutacji	43
Proces rekrutacji	43
Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego	44
Rekrutacja do klas programowo wyższych	44
Rozdział 2	45
Prawa i obowiązki uczniów	45
Obowiązek nauki	45
Prawa uczniów	45
Strój szkolny	46
Zachowania niedozwolone	47
Rozdział 3	47
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	47
Zwalnianie z wychowania fizycznego	47
Zwalnianie z nauki drugiego języka	47
Zwalnianie z informatyki (w sytuacjach zdrowotnych)	48
Procedura przebywania ucznia zwolnionego na terenie szkoły	48
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	48
Rozdział 4	49
Nagrody i kary	49
Nagrody	49
Świadectwo z wyróżnieniem	49
Kary	50
Odwołania od nagrody lub kary	50
Rozdział 5	51
Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów	51
Podstawy skreślenia ucznia z listy uczniów	51
Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów	51
Dział VIII	52
Wewnątrzszkolne zasady oceniania	52
Rozdział 1	52
Zasady oceniania	52
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia	52
Zasady oceniania	53
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	54
Oceny, wymagania i progi procentowe	54
Jawność ocen	55
Skala ocen	55
Ogólne zasady oceniania	59
Klasyfikacja śródroczna i roczna	60
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	61
Ocenianie zachowania	62
Kryteria ocen zachowania – Punktowy System Oceniania	64
Egzamin klasyfikacyjny	67
Egzamin poprawkowy	68
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	69
Egzamin zawodowy	69

Egzamin maturalny	70
Rozdział 2.....	71
Promowanie i ukończenie szkoły	71
Zasady promowania i ukończenia szkoły.....	71
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	72
Dział IX	73
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	73
Rozdział 1	73
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole	73
Zasady bezpieczeństwa	73
Działania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole.....	74
Zapewnienie bezpieczeństwa poza terenem szkoły	74
Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie dyżurów międzylekcyjnych	74
Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć	75
Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu.....	75
Dobrowolne ubezpieczenie uczniów	76
Monitoring wizyjny w szkole.....	76
Rozdział 2.....	76
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	76
Obowiązki pracowników szkoły	76
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	76
Procedura w przypadku zachowania świadczącego o demoralizacji	77
Standardy Ochrony Młodzieży	78
Dział X.....	79
Zasady kształcenia na odległość w przypadku zaistnienia wyższej konieczności	79
Organizacja kształcenia na odległość.....	79
Dział XI	81
Postanowienia końcowe.....	81
Wyższość statutu nad innymi aktami wewnętrznymi	81
Ceremoniał szkolny.....	81
Dokumentacja szkoły	82
Świadectwa i druki	82
Nowelizacja statutu	82
Decyzje w sprawach nieuregulowanych w statucie	82

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

OBJAŚNIENIA POJĘĆ

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej przy ul. Legionów 81;
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
4. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
5. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, działających indywidualnie lub w ramach ogólnego zebrania rodziców; szkoła nie powołuje Rady Rodziców;
6. **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
7. **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
8. **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad jednym z oddziałów Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
9. **Programie wychowawczo-profilaktycznym** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
10. **Uczniu** – należy przez to rozumieć osobę wpisaną na listę uczniów Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
11. **Kwalifikacji w zawodzie** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną;
12. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
13. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć „SATA” sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Legionów 81.

ROZDZIAŁ 2

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa Szkoły brzmi: „Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej”.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest „SATA” sp. z o.o.
3. Witryna internetowa Szkoły: ptibb.edu.pl.

4. Siedziba Szkoły znajduje się pod adresem: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Legionów 81.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Patronat naukowy nad Szkołą sprawuje Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej, z siedzibą przy ul. Legionów 81.
7. Nazwa Szkoły w języku angielskim brzmi: „Private Informatics Technical Institute”.

§ 3

CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej, zwane dalej Szkołą, jest szkołą niepubliczną, która:
 - 1) prowadzi 5-letni cykl kształcenia, umożliwiający uzyskanie wykształcenia średniego, dyplomu zawodowego w zawodzie technik (po zdaniu egzaminów zawodowych) oraz świadectwa dojrzałości (po zdaniu egzaminu maturalnego);
 - 2) prowadzi odpłatne nauczanie i wychowanie;
 - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i branżowego,
 - b) plany nauczania określone dla każdego oddziału na cały cykl edukacyjny,
 - c) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) **Technik informatyk** (symbol zawodu 351203, branża INF) – dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020, z wyodrębnionymi kwalifikacjami:
 - a) INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych,
 - b) INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - 2) **Technik programista** (symbol zawodu 351406, branża INF) – dla uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2020/2021, z wyodrębnionymi kwalifikacjami:
 - a) INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych,
 - b) INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji;
 - 3) **Technik reklamy** (symbol zawodu 333907, branża PGF) – dla uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2025/2026, z wyodrębnionymi kwalifikacjami:
 - a) PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego,
 - b) PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową;
 - 4) **Technik grafiki i poligrafii cyfrowej** (symbol zawodu 311943, branża PGF) – dla uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2025/2026, z wyodrębnionymi kwalifikacjami:
 - a) PGF.04. Przygotowanie oraz wykonanie prac graficznych i publikacji,
 - b) PGF.05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków.
3. Nauka w Szkole odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
4. W Szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
5. Formy zajęć organizowane w Szkole obejmują:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia wnioskowane przez Patrona Naukowego;
 - 4) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;

- 5) zajęcia sportowe;
- 6) wycieczki turystyczno-naukowe.
6. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy.
7. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości (po zdaniu egzaminu maturalnego) oraz dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe (po zdaniu egzaminów zawodowych).
8. Źródłami finansowania Szkoły są:
 - 1) wpłaty wpisowego i czesnego;
 - 2) środki finansowe przekazywane przez organ prowadzący;
 - 3) dotacje dla szkół niepublicznych;
 - 4) subwencje, granty, darowizny.

§ 4

PIECZĘCIE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłych (dużej i małej) z godłem państwa i napisem w otoku: „Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej”;
 - 2) podłużnej z napisem: „PRYWATNE TECHNIKUM INFORMATYCZNE, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Legionów 81, tel. 33 822 90 70, 570 500 832, REGON: 366656560”.
 - 3) Szkoła może używać także innych pieczęci, zgodnie z wykazem i wzorami zawartymi w dokumentacji szkolnej.
 - 4) Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęcie mogą być używane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione przez Dyrektora Szkoły.

§ 5

DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) **szkolny zestaw programów nauczania**, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całość działalności dydaktycznej Szkoły;
 - 2) **program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły**, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, z uwzględnieniem zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka ich wystąpienia.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawach programowych kształcenia w zawodach.
3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach programowych kształcenia ogólnego i branżowego, zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

MISJA SZKOŁY

1. Szkoła XXI wieku odpowiada na wymagania stawiane przez społeczeństwo wiedzy, uwzględnia procesy globalizacji, dbając jednocześnie o zachowanie tożsamości kulturowej

- i narodowej oraz kształtowanie postawy patriotycznej uczniów. Tradycja Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej stanowi istotny element programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. Nauczanie i wychowywanie w duchu tolerancji, demokracji, sprawiedliwości, uczciwości, wartości chrześcijańskich i uniwersalnych, poszanowania godności i praw człowieka, patriotyzmu, regionalizmu oraz otwartości na wartości innych kultur tworzy spójny proces edukacyjny.
 3. Szkoła stwarza uczniom warunki do nauki przedmiotów ogólnokształcących na poziomie podstawowym oraz poszerzania i pogłębiania wiedzy w zakresie wybranych przedmiotów na poziomie rozszerzonym. Wiedza i umiejętności zdobyte w Szkole zapewniają uczniom przygotowanie do egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych. Szkoła stanowi również fundament do dalszej edukacji.
 4. Misją Szkoły jest rozbudzanie ciekawości uczniów w taki sposób, aby mogli czerpać radość z uczenia się przez całe życie.
 5. Przedsięwzięcia realizowane w Szkole służą zwiększeniu wrażliwości uczniów na potrzeby innych, wspierają w odnalezieniu miejsca w społeczności krajowej i międzynarodowej oraz rozwijają potrzebę bycia aktywnymi członkami globalnej społeczności.

§ 7

CELE SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój ucznia;
 - 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
 - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji, kultury i religii własnego narodu, a także poszanowanie dla innych kultur i tradycji;
 - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych;
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
 - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 8) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 11) doskonalenie umiejętności kluczowych i zawodowych;
 - 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej oraz estetycznej;
 - 15) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata oraz zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 16) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat;

- 17) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego i krytycznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym, ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji źródeł pod kątem dezinformacji i fake newsów;
- 18) systemowe wspieranie dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów oraz rozwijanie ich odporności psychicznej.

§ 8

CELE W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA

1. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności nabywanie umiejętności:
 - 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego oraz abstrakcyjnego;
 - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
 - 3) komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomości norm językowych oraz tworzenia podstaw porozumienia w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, a także rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
 - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich, bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni, edukacji medialnej oraz krytycznej analizy i weryfikacji informacji;
 - 7) systematycznego uczenia się;
 - 8) współpracy w grupie oraz podejmowania działań indywidualnych.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) wykonywania pracy zawodowej;
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

§ 9

ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem branżowym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja prawa do nauki zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie, stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania zawierających podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz zadań statutowych;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie metod nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży, z wykorzystaniem różnych form organizacyjnych;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań oraz możliwości;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. Policją, strażami miejskimi, stowarzyszeniami i rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i praca zespołowa;
- 23) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 24) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie oprogramowania filtrującego i ograniczającego dostęp do niepożądanych zasobów sieciowych;
- 25) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 10

DOSKONALENIE PROCESÓW

Szkoła dokonuje diagnozy osiągnięć uczniów oraz weryfikacji zadań realizowanych przez pracowników Szkoły, a także wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły, w celu ciągłego doskonalenia zachodzących w niej procesów edukacyjnych i organizacyjnych.

§ 11

REALIZACJA CELÓW

Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi, we współpracy z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

PROGRAMY NAUCZANIA ORAZ ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE

§ 12

PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE ORAZ ZASADY ICH DOPUSZCZENIA DO UŻYTKU SZKOLNEGO

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania. Program może zawierać treści wykraczające poza zakres podstawy programowej, pod warunkiem, że:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej i metodycznej;
 - 2) są dostosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu oraz doboru terminologii;
 - 3) wraz z treściami podstawy programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, a także uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły oraz jej specyfikę środowiskową.
4. Nauczyciel prowadzący przedmiot Edukacja zdrowotna zapewnia realizację przez każdego ucznia minimum jednego doświadczenia edukacyjnego (projektu badawczego lub działania praktycznego) w roku szkolnym, zgodnie z warunkami określonymi w podstawie programowej tego przedmiotu.
5. Program nauczania na dany etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
6. Nauczyciel może zaproponować program opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora lub program z własnymi modyfikacjami.

7. Program nauczania dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z wymaganiami podstawy programowej;
 - 3) sposoby osiągania celów, z uwzględnieniem indywidualizacji pracy;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) kryteria oceny i metody sprawdzania osiągnięć.
8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego dopuszcza się do użytku, jeżeli:
 - 1) opisuje sposób realizacji celów kształcenia i treści nauczania w formie efektów kształcenia;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, kryteria oceny i metody sprawdzania osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia efektów kształcenia z uwzględnieniem indywidualizacji pracy,
 - c) opis warunków realizacji programu, zgodnie z wymogami podstawy programowej;
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Rada Pedagogiczna zatwierdza zestaw programów nauczania obowiązujących w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor Szkoły odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów całości wymagań podstawy programowej.
11. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET) dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dopuszcza Dyrektor Szkoły.
12. Nauczyciel decyduje o realizacji programu z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.
13. Zespoły nauczycieli przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych dla grup oddziałowych lub międzyoddziałowych, uwzględniając zróżnicowane poziomy nauczania.
14. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym, zamieszczając informację na stronie internetowej Szkoły.

§ 13

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Proces wychowawczy w Szkole prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów w środowisku szkolnym, z uwzględnieniem czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Na każdy rok szkolny opracowuje się plany pracy wychowawczo-profilaktycznej, uwzględniające założenia programu wychowawczo-profilaktycznego.

4. Działania wychowawcze w Szkole mają charakter systemowy i są realizowane przez wszystkich nauczycieli, przy wsparciu Dyrektora Szkoły oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Działania wychowawcze realizowane w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:
 - 1) pracy nad własnym rozwojem;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) kształtowania postaw cechujących się odpowiedzialnością, samodzielnością, odwagą, kulturą osobistą, uczciwością, dobrocią, patriotyzmem, pracowitością, poszanowaniem godności innych, wrażliwością na krzywdę ludzką, szacunkiem dla starszych oraz tolerancją;
 - 4) dbałości o tradycje klasy, Szkoły oraz środowiska lokalnego;
 - 5) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły, akceptowane oraz respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 14

MIEJSCE UCZNIA W SYSTEMIE WYCHOWAWCZYM SZKOŁY

Uczeń jest podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły, co oznacza, że:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje i akceptuje siebie oraz innych;
- 3) funkcjonuje prawidłowo w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, społeczności lokalnej, państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z roli ucznia, dziecka, kolegi, członka społeczeństwa, Polaka oraz Europejczyka;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów oraz dokonywania świadomych wyborów;
- 6) wykazuje zdolność do autorefleksji i podejmuje pracę nad własnym rozwojem;
- 7) zna, rozumie i stosuje w życiu:
 - a) zasady kultury osobistej,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) dąży do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) potrafi diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 15

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega w szczególności na:
 - 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w wydawanych opiniach i orzeczeniach;

- 4) współdziałaniu z poradnią w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
- 5) korzystaniu z pomocy poradni w realizacji zadań profilaktycznych oraz wspieraniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ ETYKI ORAZ EDUKACJA ZDROWOTNA

§ 16

RELIGIA/ ETYKA

1. Szkoła organizuje naukę religii (w ramach określonego kościoła lub związku wyznaniowego) oraz etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyraża się w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w dowolnym czasie.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, zajęcia te mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest dobrowolny.
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, jednak nie jest wliczana do średniej ocen rocznych oraz końcowych i nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 17

EDUKACJA ZDROWOTNA

1. Edukacja zdrowotna jest obowiązkowym przedmiotem nauczania realizowanym w wymiarze jednej godziny tygodniowo przez dwa lata w cyklu kształcenia.
2. Treści nauczania obejmują w szczególności: bezpieczeństwo, higienę cyfrową, zdrowe odżywianie, profilaktykę uzależnień, zdrowie psychiczne, fizyczne i społeczne oraz pierwszą pomoc.
3. Zajęcia z modułu „Zdrowie seksualne” są fakultatywne. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo złożyć Dyrektorowi pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w tych zajęciach (zasada opt-out). Rezygnacja nie wpływa na promowanie.
4. Przedmiot edukacja zdrowotna podlega ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

ROZDZIAŁ 3

FORMY I ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W SZKOLE

§ 18

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

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

2. Zajęcia praktyczne mają na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności oraz wymiar godzin zajęć praktycznych określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktykę zawodową uczeń organizuje we własnym zakresie, pozyskując miejsce jej odbycia u pracodawcy, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego nauczyciela koordynującego praktyki.
5. Organizacja praktyki zawodowej opiera się na umowie zawieranej pomiędzy Szkołą a pracodawcą, w której określone są zasady realizacji praktyki, zakres obowiązków oraz sposób nadzoru nad jej przebiegiem.
6. Pracodawca przyjmujący ucznia na praktykę zawodową jest zobowiązany do zapewnienia warunków do realizacji programu praktyki, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie stanowisk pracy wyposażonych w urządzenia i technologie zgodne z kierunkiem kształcenia;
 - 2) wyznaczenie opiekuna praktyk zawodowych;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz infrastruktury socjalnej;
 - 4) realizację programu praktyki zgodnego z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

§ 19

PRAWA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu mają prawo do:

1. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej niezbędnej na stanowisku pracy;
2. otrzymania odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych;
4. przerwy na posiłek;
5. korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów, zgodnie z przepisami wewnętrznymi pracodawcy;
6. korzystania z opieki lekarskiej oraz usług zakładowej służby zdrowia, jeśli firma taką opiekę zapewnia;
7. otrzymywania nagród i wyróżnień (zgodnie z regulaminami pracodawcy);
8. konsultacji z opiekunem praktyk oraz wyznaczonym nauczycielem prowadzącym;
9. korzystania z pomocy dydaktycznych Szkoły w porozumieniu z opiekunem pracowni;
10. zgłaszania opiekunowi praktyk oraz nauczycielom przedmiotów zawodowych uwag i propozycji dotyczących organizacji, przebiegu oraz programu praktycznej nauki zawodu;
11. otrzymywania pochwał i nagród przewidzianych w Statucie Szkoły.

§ 20

OBOWIĄZKI UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu mają obowiązek:

1. przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów pracy obowiązujących u pracodawcy;
2. zachować tajemnicę służbową i przedsiębiorstwa;
3. bezwzględnie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

4. niezwłocznie zawiadamiać instruktora praktyk lub kierownictwo firmy o wszelkich zagrożeniach oraz wypadkach w miejscu pracy;
5. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyk;
6. nosić wymaganą odzież roboczą lub ochronną;
7. dbać o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy;
8. zachowywać się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego i godnie reprezentować Szkołę;
9. przestrzegać całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, używania e-papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających na terenie zakładu pracy;
10. sumiennie realizować program praktycznej nauki zawodu.

§ 21

ORGANIZACJA, PRZEBIEG I OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Organizacja i przebieg praktycznej nauki zawodu opierają się na samodzielności ucznia oraz nadzorze merytorycznym Szkoły:
 - 1) za ogólny nadzór nad realizacją praktyk zawodowych w Szkole odpowiada wyznaczony opiekun praktyk ze strony Szkoły;
 - 2) uczeń ma obowiązek samodzielnego pozyskania miejsca odbywania praktyki zawodowej u pracodawcy, którego profil działalności oraz park technologiczny pozwalają na pełną realizację efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej dla danego zawodu;
 - 3) uczeń przedstawia propozycję miejsca odbywania praktyki opiekunowi praktyk ze strony Szkoły w celu weryfikacji i zatwierdzenia podmiotu przyjmującego;
 - 4) po akceptacji miejsca praktyki, Szkoła zawiera z pracodawcą umowę (porozumienie), określającą szczegółowe warunki odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 5) uczeń zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia Dzienniczka praktyk zawodowych, w którym dokumentuje przebieg zajęć; dokumentacja ta jest systematycznie weryfikowana przez pracodawcę oraz Szkołę;
 - 6) bezpośredni nadzór nad uczniem w zakładzie pracy sprawuje wyznaczony przez pracodawcę instruktor praktycznej nauki zawodu;
 - 7) ocenę za praktykę zawodową wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu (opiekun ze strony pracodawcy). Ocena ta jest odnotowywana w Dzienniczku praktyk lub na arkuszu oceny praktyki zawodowej wraz z opinią o postępach ucznia;
 - 8) ocena wystawiona przez instruktora u pracodawcy jest podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, którą do dokumentacji pedagogicznej Szkoły wpisuje opiekun praktyk lub wychowawca klasy;
 - 9) uczeń ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwienia każdej nieobecności w miejscu praktyki (przedkładając zwolnienie lekarskie lub oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych). Niezrealizowane godziny programu praktyki uczeń musi uzupełnić w terminie i na zasadach uzgodnionych z pracodawcą oraz Szkołą;
 - 10) w przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu pracy lub dyscypliny, skutkującego rozwiązaniem umowy przez pracodawcę, Szkoła nie ma obowiązku zapewnienia innego miejsca praktyki. Uczeń jest zobowiązany do bezzwłocznego znalezienia nowego miejsca odbywania praktyki we własnym zakresie, co jest warunkiem niezbędnym do zaliczenia przedmiotu;
 - 11) uczeń ma prawo i obowiązek zgłaszać wszelkie nieprawidłowości związane z organizacją praktyki opiekunowi praktyk w Szkole;

- 12) za rażące naruszenie przepisów BHP lub zasad współżycia społecznego w miejscu praktyki, uczeń ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Statucie.

§ 22

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła prowadzi Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej, dostosowanej do ich indywidualnych predyspozycji i potrzeb rynku pracy.
3. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i społecznej;
 - 2) kształtowanie kompetencji w zakresie samorozwoju, rozpoznawania własnych zainteresowań, pasji i talentów;
 - 3) dostarczanie aktualnych informacji o zawodach, rynku pracy oraz trendach gospodarczych.
4. Nauczyciele i specjaliści prowadzący doradztwo zawodowe są zobowiązani do:
 - 1) diagnozowania potrzeb edukacyjnych i zawodowych uczniów oraz rozpoznawania ich zasobów;
 - 2) motywowania uczniów do rozwoju talentów i zdolności;
 - 3) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) w procesie orientacji zawodowej uczniów;
 - 4) gromadzenia i udostępniania informacji o ofercie szkół wyższego stopnia, zasadach rekrutacji oraz aktualnym zapotrzebowaniu na rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem oficjalnych krajowych i wojewódzkich prognoz zapotrzebowania na pracowników oraz Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK);
 - 5) aktywnego włączania rodziców, pracodawców oraz przedstawicieli instytucji rynku pracy w działania doradcze Szkoły;
 - 6) opracowywania rocznego programu realizacji doradztwa zawodowego we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców właściwymi dla kształconych zawodów.
5. Formy działań doradczych obejmują w szczególności:
 - 1) diagnozę potrzeb doradczych uczniów (wywiady, testy predyspozycji);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) z zakresu planowania kariery i samopoznania;
 - 3) warsztaty doskonalące kompetencje miękkie: komunikację interpersonalną, współpracę w grupie oraz radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie rzetelnej informacji edukacyjno-zawodowej;
 - 5) organizację spotkań z przedstawicielami różnych zawodów oraz wizyt studyjnych u pracodawców, a także w Branżowych Centrach Umiejętności (BCU), centrach kształcenia zawodowego oraz placówkach kształcenia ustawicznego;
 - 6) prowadzenie kół zainteresowań i zajęć rozwijających pasje uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad zawodowych.
 - 8) wykorzystywanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz narzędzi cyfrowych w procesie orientacji zawodowej, w tym platform edukacyjnych i narzędzi wspomagających diagnozę predyspozycji zawodowych.
 - 9) prowadzenie zaplanowanych działań i warsztatów upowszechniających oraz zapoznających uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z centralnymi cyfrowymi

narzędziami doradztwa zawodowego, mapami zawodów oraz oficjalnymi rządowymi portalami analizującymi trendy i zapotrzebowanie na rynku pracy.

6. Oczekiwane efekty wdrożenia WSDZ obejmują:
- 1) wykształcenie postawy aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) wsparcie rodziny w procesie planowania kariery dziecka;
 - 3) zapewnienie szerokiego dostępu do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) podejmowanie przez uczniów trafnych i świadomych decyzji edukacyjno-zawodowych;
 - 5) minimalizację ryzyka niepowodzeń szkolnych wynikających z nietrafnego wyboru ścieżki kształcenia.

DZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 1

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ

§ 23

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną skierowaną do uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest bezpłatna, a udział ucznia w zajęciach rozwijających uzdolnienia oraz zajęciach specjalistycznych jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;
 - 6) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) prowadzeniu działań z zakresu edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia oraz systematycznego wspierania dobrostanu uczniów, w tym rozwijania ich odporności psychicznej oraz kompetencji emocjonalno-społecznych;
 - 9) realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 13) wspieraniu nauczycieli oraz rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) chorób przewlekłych;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń szkolnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych;

- 11) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele lub specjaliści zatrudnieni w Szkole;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 6) asystent edukacji romskiej;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Wnioski od instytucji zewnętrznych należy składać w formie pisemnej lub elektronicznej w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają:
- 1) nauczyciele w ramach bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagodzy, psychologzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni);
 - 3) pozostali pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane działania wychowawcze i wspierające.

§ 24

FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - b) rozpoznawanie stylów uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizację pracy na zajęciach obowiązkowych oraz zajęciach dodatkowych;
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
 - 2) w formie zajęć dodatkowych:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym);
 - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej.

§ 25

SYSTEM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, w przypadku gdy na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, niezbędne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub wsparcia doraźnego w bieżącej pracy;
 - 4) posiadającym opinię lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej grupie uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, analizując postępy w rozwoju, relacje społeczne oraz wytwory uczniów. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują potrzeby, zdolności lub zaburzenia rozwojowe.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę oddziału.
 4. Wychowawca oddziału przekazuje informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego, jeżeli uzna to za niezbędne dla zapewnienia spójności oddziaływań.
 5. Wychowawca oddziału informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 6. W przypadku konieczności zorganizowania szkolnej formy pomocy (np. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
 7. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem dostępnych w danym roku szkolnym środków.
 8. Rodzic (prawny opiekun) oraz pełnoletni uczeń mają prawo do odmowy przyjęcia zaproponowanej przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Wychowawca oddziału jest koordynatorem działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
 10. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe (dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne) jest obowiązany prowadzić dokumentację tych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik zajęć).
 11. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 12. Przed opracowaniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) lub Planu Działań Wspierających (PDW), Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej sporządza Szkolną Ocenę Funkcjonalną ucznia.
 13. Szkolna Ocena Funkcjonalna, o której mowa w ust. 12, opiera się na modelu biopsychospołecznym z wykorzystaniem elementów Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia (ICF). Ocena ta służy precyzyjnemu zdiagnozowaniu barier środowiskowych utrudniających uczniowi funkcjonowanie w Szkole oraz określeniu jego indywidualnych zasobów i potencjału rozwojowego.

§ 26

ZADANIA ORAZ OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI, SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji oraz uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu zintegrowanych działań podnoszących efektywność uczenia się;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczonej pomocy oraz planującego dalsze działania;
 - 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (na podstawie opinii/orzeczenia);
 - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, które polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania oraz sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) umożliwieniu uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, pracy z uczniem zdolnym);
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami w celu zintegrowania oddziaływań oraz wymiany doświadczeń;
 - 11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 12) obowiązek stosowania metod komunikacji wspomagającej i alternatywnej (AAC) oraz dostosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w bieżącej pracy z uczniem wykazującym złożone potrzeby komunikacyjne, w celu zapewnienia mu pełnego i aktywnego uczestnictwa w procesie edukacyjnym.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych w celu określenia potrzeb, predyspozycji oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu potencjału uczniów.
3. Do zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne należy:
- 1) w Szkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne w celu wsparcia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (w szczególności z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi).
 - 2) do głównych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:

- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotowymi zajęć edukacyjnych;
 - b) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET);
 - c) dostosowywanie realizacji programu nauczania, form i metod pracy oraz materiałów dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze odpowiednich metod pracy i środków dydaktycznych;
 - e) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych zajęć o charakterze terapeutycznym, jeśli posiada do tego wymagane kwalifikacje;
 - f) wspieranie ucznia w procesie integracji z grupą rówieśniczą oraz pomoc w pokonywaniu barier społecznych i emocjonalnych;
 - g) stała współpraca z rodzicami ucznia oraz specjalistami zatrudnionymi w Szkole (psychologiem, pedagogiem).
- 3) Współpraca nauczyciela współorganizującego z nauczycielem przedmiotowym odbywa się na zasadzie partnerstwa i wspólnej odpowiedzialności za postępy ucznia objętego wsparciem.
- 4) Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne prowadzi dokumentację swojej pracy, w szczególności poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym oraz dokumentację związaną z IPET i WOPFU.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów w celu rozpoznawania ich potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 3) określanie niezbędnych warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych (w tym TIK) dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) współudział w opracowywaniu i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla uczniów z orzeczeniem;
 - 5) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu metod i form pracy oraz doborze środków dydaktycznych;
 - 6) udzielanie bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w obszarze edukacji włączającej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z trudnościami w uczeniu się oraz monitorowanie efektów terapii;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym;
 - 4) wspieranie nauczycieli w diagnozowaniu i udzielaniu pomocy uczniom z trudnościami.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem predyspozycji ucznia;
 - 2) koordynacja działań doradczych w Szkole oraz współpraca z innymi nauczycielami;

- 3) wspieranie nauczycieli i specjalistów w procesie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w obszarze planowania kariery.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

§ 27

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. W Szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne, dostosowane do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno-kompensacyjne oraz terapię psychologiczną;
 - 3) inne zajęcia i działania wynikające z zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne oraz specjaliści realizujący zadania, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET);
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania, które są realizowane wspólnie z innymi nauczycielami lub w których nauczyciele wspomagający uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb ucznia. Podstawą dostosowania jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz aktualny komunikat Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) publikowany do 1 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
5. Zapewnienie warunków dostosowania egzaminów, o których mowa w ust. 4, należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 28

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 niniejszego Statutu.

§ 29

ZESPÓŁ DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W Szkole powołuje się Zespół dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący Zespołu;
 - 2) pedagog szkolny i pedagog specjalny;
 - 3) psycholog;
 - 4) nauczyciele przedmiotowi uczący w danym oddziale;
 - 5) nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne oraz inni specjaliści zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym (raz na półrocze). Zebrania zwołuje wychowawca, powiadamiając członków Zespołu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, w spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć osoby spoza Szkoły (lekarz, terapeuta, przedstawiciel poradni).
5. Osoby spoza Szkoły uczestniczące w pracach Zespołu są zobowiązane do udokumentowania swoich kwalifikacji oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności i ochronie danych osobowych ucznia.
6. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie wieloaspektowej Szkolnej Oceny Funkcjonalnej ucznia, określającej poziom jego funkcjonowania w środowisku szkolnym w kontekście barier i czynników wspierających;
 - 2) opracowanie na podstawie Szkolnej Oceny Funkcjonalnej oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu;
 - 3) dokonywanie okresowej (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym) oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, modyfikowanie Szkolnej Oceny Funkcjonalnej oraz wprowadzanie adekwatnych zmian do IPET.
7. Program (IPET) opracowuje się w terminie 30 dni od złożenia orzeczenia w Szkole lub na 30 dni przed upływem ważności poprzedniego programu.
8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych oraz metod pracy;
 - 2) rodzaj zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
 - 3) działania rewalidacyjne oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) formy, sposoby i wymiar godzin udzielanej pomocy (ustalony przez Dyrektora);
 - 5) zakres współpracy z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi;
 - 6) wykaz zajęć realizowanych indywidualnie lub w grupach do 5 osób.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w każdym posiedzeniu Zespołu. Szkoła zawiadamia ich o terminie spotkania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub listownie.
10. Rodzice lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię IPET oraz kopię WOPFU po ich opracowaniu.
11. W przypadku nieobecności rodziców lub pełnoletniego ucznia na posiedzeniu, Szkoła niezwłocznie przekazuje im pisemną informację o ustalonych formach i wymiarze godzin pomocy.
12. Każdy nauczyciel i specjalista pracujący z uczniem ma obowiązek znać treść IPET i bezwzględnie stosować się do zawartych w nim zaleceń.

DZIAŁ IV ORGANY PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 ORGANY SZKOŁY I ORGAN PROWADZĄCY

§ 30 INFORMACJE OGÓLNE O ORGANACH

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 ma możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w niniejszym Statucie oraz aktach wewnętrznych Szkoły;
 - 2) swobodnej wymiany informacji z pozostałymi organami w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły, procesu kształcenia oraz życia społeczności szkolnej.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu partnerstwa, dbając o rozwój Szkoły oraz wysoki poziom nauczania i wychowania.

§ 31 ORGAN PROWADZĄCY

1. Organ Prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Do jego kompetencji należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do funkcjonowania Szkoły;
 - 2) zarządzanie zasobami finansowymi Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 3) zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji programu nauczania;
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Szkoły;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły – dokonywane przez Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) wspieranie rozwoju zawodowego kadry pedagogicznej, w tym dofinansowywanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, jeżeli służy to realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
 - 7) zatwierdzanie statutu Szkoły oraz jego nowelizacji uchwalonych przez Radę Pedagogiczną;
 - 8) ustalanie wysokości czesnego oraz innych opłat wnoszonych przez rodziców;
 - 9) prawo do zawieszania lub uchylania uchwał organów Szkoły, jeżeli są one sprzeczne ze Statutem lub obowiązującymi przepisami prawa. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały Organ Prowadzący niezwłocznie powiadamia organ Szkoły, który podjął uchwałę;
 - 10) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO) w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Organ Prowadzący może zlikwidować Szkołę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ 2

DYREKTOR SZKOŁY

§ 32

DYREKTOR I WICEDYREKTOR

1. Dyrektor Szkoły jest jednoosobowym organem zarządzającym Szkołą.
2. Dyrektora Szkoły zatrudnia i zwalnia Organ Prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole tworzy, obsadza i odwołuje Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły lub z własnej inicjatywy, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępstwo sprawuje wicedyrektor lub inny wyznaczony przez Organ Prowadzący pracownik Szkoły w zakresie określonym udzielonym pełnomocnictwem.

§ 33

KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY - INFORMACJE OGÓLNE

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 34

PODSTAWA PRAWNA

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz inne akty prawne wyższego rzędu.

§ 35

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy i stwarza warunki do podnoszenia jej jakości;
 - 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem;
 - 4) opracowuje plan nauczania i sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) dopuszcza do użytku programy nauczania i dba o realizację podstawy programowej;
 - 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów oraz organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
 - 7) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych;
 - 8) współpracuje z Organem Prowadzącym w zakresie ochrony danych osobowych (ADO).
2. Organizuje działalność Szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) ustalanie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów i pracowników;
 - 3) dbanie o wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 4) odpowiadanie za prowadzenie i archiwizację dokumentacji przebiegu nauczania.
3. W zakresie spraw kadrowych (w porozumieniu z Organem Prowadzącym):
 - 1) wnioskuję do Organu Prowadzącego o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;

- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela (w zakresie awansu zawodowego);
 - 3) określa zakresy obowiązków pracowników i nadzoruje ich przestrzeganie;
 - 4) wystawia świadectwa pracy i opinie.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, tworząc warunki do ich wszechstronnego rozwoju oraz aktywnie współpracując z Samorządem Uczniowskim.

§ 36

ZARZĄDZENIA

1. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
2. Zarządzenia podlegają ogłoszeniu oraz archiwizacji w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.

§ 37

WSPÓŁPRACA Z ORGANEM PROWADZĄCYM

1. Dyrektor ściśle współpracuje z Organem Prowadzącym w zakresie strategii rozwoju Szkoły oraz spraw administracyjno-finansowych.
2. Dyrektor przygotowuje projekt Statutu lub jego nowelizacji, który podlega zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje Wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ 3

POZOSTAŁE ORGANY SZKOŁY

§ 38

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad. Informację o terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości członków Rady z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. W przypadkach wyjątkowych dopuszcza się skrócenie tego terminu. Przewodniczący może wyznaczyć zastępcę do wykonywania swoich zadań.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny w przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (zgodnie z przepisami);
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz na danym etapie edukacyjnym);
 - 6) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie ucznia;
 - 9) uchwalanie statutu Szkoły oraz jego zmian (nowelizacji);
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 11) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) opiniowanie programów nauczania przed ich dopuszczeniem do użytku;
 - 3) opiniowanie propozycji dostosowania warunków egzaminów zewnętrznych dla uczniów z orzeczeniami;
 - 4) opiniowanie działalności stowarzyszeń i organizacji w Szkole;
 - 5) opiniowanie innowacji pedagogicznych przed ich wdrożeniem.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Zasady dokumentowania przebiegu obrad określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciele mają prawo wglądu do protokołów zebrań oraz prawo do sporządzania z nich wypisów na terenie Szkoły.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 39

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są wyłącznymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wyboru oraz działania organów Samorządu określa Regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
6. Samorząd ma prawo przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły, w szczególności w zakresie:
 - 1) realizacji praw ucznia, w tym prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 2) organizacji życia szkolnego i zachowania proporcji między obciążeniem nauką a rozwijaniem zainteresowań;
 - 3) organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
 - 4) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 5) opiniowania organizacji Szkoły, w tym dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. Samorząd ma prawo kierować zapytania do każdego organu Szkoły.
8. Organ, do którego skierowano wniosek lub zapytanie, zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd może podejmować działania w zakresie wolontariatu, mające na celu w szczególności:
 - 1) rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) podejmowanie działań pomocowych na rzecz osób potrzebujących;
 - 3) wspieranie ciekawych inicjatyw kulturalnych, sportowych i społecznych;
 - 4) ukazywanie młodzieży współczesnych problemów globalnych.

10. Koordynatorem działań wolontariackich jest wyznaczony nauczyciel (lub zespół nauczycieli). W działaniach mogą brać udział uczniowie, nauczyciele oraz rodzice.
11. Działania wolontariackie stanowią element programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i są uwzględniane w ocenie jej pracy.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 40

PROCES WSPÓŁPRACY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, wzajemnego szacunku i otwartości, umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego ustawowych i statutowych kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań sporządza się w terminie do 30 września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich archiwizacji oraz udostępnienia zainteresowanym organom szkoły w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko, z poszanowaniem kompetencji organu uprawnionego do podejmowania danej decyzji.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów, informacji oraz koordynacji działań.
5. Uchwały organów szkoły (z wyłączeniem uchwał personalnych i spraw objętych tajemnicą) podaje się do wiadomości społeczności szkolnej poprzez publikację na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Uczniowie mają prawo przedstawiać swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej, w szczególności poprzez swój organ przedstawicielski – Samorząd Uczniowski.
7. Wszelkie wnioski i opinie rozpatrywane są w trybie określonym w wewnętrznej procedurze rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej. W przypadku wyczerpania drogi służbowej i braku porozumienia, stronie przysługuje prawo do złożenia odwołania lub skargi do organu prowadzącego szkołę.

§ 41

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) pełnej znajomości statutu szkoły, a w szczególności celów i zadań szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego własnych propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy klasy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej szkoły, w tym poprzez udział w zebraniach klasowych;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły niezwłocznie po ustaleniu planu pracy szkoły;

- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz w przypadkach wymagających ich dodatkowego wyjaśnienia;
- 6) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat postępów w nauce, zachowania ucznia oraz przyczyn ewentualnych trudności; informacje te przekazywane są za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań z nauczycielem, ustalonych w trybie przyjętym przez szkołę;
- 7) uzyskiwania porad i wsparcia w sprawach wychowawczych i edukacyjnych; porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, a na wniosek rodzica lub za jego zgodą – poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 42

PROCES ROZSTRZYGANIA SPORÓW

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w duchu partnerstwa, porozumienia i wzajemnego szacunku, zapewniając bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
2. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego lub konfliktu między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, mediatorem jest Dyrektor Szkoły.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 2, odbywa się w drodze procedury polubownej:
 - 1) Dyrektor Szkoły zwołuje spotkanie mediacyjne z udziałem po dwóch przedstawicieli stron sporu w terminie 5 dni roboczych od dnia pisemnego zgłoszenia konfliktu;
 - 2) z przebiegu spotkania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy mediacji;
 - 3) rozstrzygnięcie podjęte przez Dyrektora Szkoły w drodze kompromisu jest ostateczne.
4. Jeśli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, a konflikt dotyczy relacji Dyrektor – Rada Pedagogiczna lub Dyrektor – Samorząd Uczniowski, mediacje prowadzi niezależny mediator lub trzyosobowy Zespół Mediacyjny, powołany przez Organ Prowadzący Szkołę w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku o rozstrzygnięcie sporu.
5. W skład Zespołu Mediacyjnego, o którym mowa w ust. 4, wchodzi po jednym przedstawicielu:
 - 1) Organu Prowadzącego, jako przewodniczący zespołu;
 - 2) Rady Pedagogicznej, wyznaczony przez ten organ w głosowaniu tajnym (osoba niebędąca stroną sporu);
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
6. Zespół Mediacyjny wydaje orzeczenie w drodze konsensusu w terminie 14 dni od dnia jego powołania. Orzeczenie Zespołu Mediacyjnego jest ostateczne i wiążące dla wszystkich stron konfliktu.

§ 43

PRZEPŁYW INFORMACJI

1. Dyrektor szkoły zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy organami szkoły w zakresie podejmowanych oraz planowanych działań i decyzji.
2. Wymiana informacji odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) system dziennika elektronicznego;
 - 2) służbową pocztę elektroniczną;

- 3) zebrania i narady zwoływane przez dyrektora szkoły;
- 4) tablice ogłoszeń w siedzibie szkoły.
3. Organy szkoły są zobowiązane do bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji niezbędnych do koordynacji pracy szkoły oraz zapewnienia jej sprawnego funkcjonowania.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 44

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW I ZASADY NABORU

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziału ogólnodostępnego wynosi do 24 uczniów.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
4. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje łączna liczba punktów uzyskanych:
 - 1) za wynik egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) za oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz inne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Rekrutacja uczniów odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru przyjętego przez Miasto Bielsko-Biała.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji i przydziału punktów określa „Szkolny Regulamin Rekrutacji”, opracowany w oparciu o aktualne zarządzenie Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzania rekrutacji w danym roku szkolnym.
7. O przyjęciu do klasy programowo wyższej decyduje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, ma prawo do powtarzania danej klasy. Możliwość ta jest uwarunkowana dostępnością miejsc w oddziale.
9. W cyklu kształcenia uczeń ma prawo do jednokrotnego powtarzania klasy.

§ 45

ZAJĘCIA EDUKACYJNE I KOMUNIKACJA

1. Zajęcia edukacyjne realizujące podstawę programową są organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych oraz zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
3. Liczebność grup międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz międzyszkolnych regulują odrębne przepisy.
4. W celu dokumentowania przebiegu nauczania, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz stałej komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniami, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do obowiązków nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów należy bieżące zapoznawanie się z wiadomościami i ogłoszeniami zamieszczanymi w dzienniku elektronicznym.
6. Przyjmuje się, że wiadomość wysłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego została skutecznie doręczona adresatowi w momencie jej udostępnienia w systemie, a otwarcie wiadomości przez użytkownika jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią.

§ 46

BAZA SZKOŁY

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę lokalową i wyposażenie dydaktyczne, w tym w szczególności:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) specjalistyczne pracownie komputerowe wyposażone odpowiednio do realizacji kształcenia w kwalifikacjach: INF.02, INF.03, INF.04 oraz PGF.04, PGF.05, PGF.07, PGF.08;
 - 3) infrastrukturę niezbędną do realizacji programów nauczania w zawodach, w których szkoła aktualnie kształci;
 - 4) salę do zajęć gimnastycznych;
 - 5) szatnię;
 - 6) strefę relaksu („kącik dla ucznia”);
 - 7) gabinety: dyrektora, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz gabinety do zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

§ 47

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala dyrektor szkoły w harmonogramie roku szkolnego.
3. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 48

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Podstawowymi formami organizacji działalności szkoły, zapewniającymi realizację celów statutowych, są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin określa plan nauczania;
 - 2) zajęcia dodatkowe wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz oferty edukacyjnej szkoły.
2. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy, rozwijaniu zainteresowań, uzdolnień, samodzielności oraz aktywności uczniów.
3. Organizację zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.
4. Wycieczki i inne formy turystyki szkolnej organizowane są zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznym regulaminem szkoły.
5. Tematyka wycieczek powinna być skorelowana z zagadnieniami dydaktycznymi i wychowawczymi realizowanymi na danym poziomie nauczania.
6. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych poprzez:
 - 1) organizację kół zainteresowań;
 - 2) prowadzenie konsultacji wspomagających przygotowanie do konkursów, olimpiad i turniejów wiedzy;
 - 3) organizację konkursów i zawodów sportowych;
 - 4) możliwość realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 5) publiczne promowanie osiągnięć uczniów.

7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, prowadzone przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
8. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) bądź pełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej – może zezwolić uczniowi na realizację indywidualnego programu lub toku nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna.

§ 49

ORGANIZACJA LEKCJI

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają co najmniej 5 minut.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć specjalistycznych (w tym rewalidacyjnych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej) trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu realizacji tych zajęć.

§ 50

PODZIAŁ NA GRUPY

Zasady podziału oddziałów na grupy oraz liczebność grup określają przepisy prawa oświatowego oraz aktualne ramowe plany nauczania.

§ 51

ODPŁATNOŚĆ ZA NAUKĘ

1. Nauka w szkole jest odpłatna.
2. Rodzaje, wysokość oraz szczegółowe terminy wnoszenia opłat (czesnego) określa „Regulamin Opłat” oraz indywidualna Umowa o kształcenie zawarta między szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem.
3. Opłaty rozłożone są na 12 miesięcznych rat. W ostatniej klasie cyklu kształcenia pobiera się opłaty w 9 miesięcznych ratach.
4. Ratę miesięczną należy wpłacić w terminie określonym w Umowie o kształcenie, na konto bankowe wskazane przez organ prowadzący.
5. W przypadku nieterminowego regulowania należności, szkoła uprawniona jest do naliczania odsetek za opóźnienie w wysokości wynikającej z przepisów Kodeksu cywilnego lub postanowień Umowy o kształcenie.
6. Dyrektor szkoły, w imieniu organu prowadzącego, jest uprawniony do rozwiązywania Umowy o kształcenie w przypadku nieprzestrzegania przez rodziców lub pełnoletniego ucznia zapisów w niej zawartych, w tym w szczególności w zakresie terminowości opłat.
7. Sprawy finansowe nieujęte w niniejszym statucie rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

§ 52

SZKOLNY WOLONTARIAT

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat, będący inicjatywą wychowawczą wspierającą aktywność społeczną uczniów.
2. Celem wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwienie na potrzeby otoczenia oraz nauka udzielania skutecznego wsparcia potrzebującym.
3. Pracą wolontariatu kieruje opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Szczegółowe zasady organizacji i działania Szkolnego Wolontariatu określa „Regulamin Szkolnego Wolontariatu”, stanowiący odrębny dokument.

§ 53

DZIAŁANIE STOWARZYSZEŃ I INNYCH ORGANIZACJI

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, fundacje oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub inna organizacja zamierzająca podjąć działalność w szkole, zobowiązana jest do:
 - 1) przekazania dyrektorowi szczegółowych informacji na temat zakresu swojej działalności;
 - 2) przedstawienia, z odpowiednim wyprzedzeniem, treści oraz materiałów planowanych do wykorzystania w pracy z uczniami w celu dokonania ich weryfikacji.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża dyrektor szkoły po:
 - 1) uzgodnieniu warunków tej działalności;
 - 2) uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
 - 3) uzyskaniu pozytywnej opinii większości rodziców wyrażonej w drodze konsultacji elektronicznych w dzienniku szkolnym lub podczas ogólnego zebrania rodziców, przy obecności co najmniej połowy rodziców uczniów szkoły;
 - 4) powiadomieniu organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Udział ucznia w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenie lub organizację wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku ucznia pełnoletniego – zgody samego ucznia.

§ 54

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Administratorem danych osobowych uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) jest Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły, który wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz innych przepisów szczególnych.
4. Nauczyciele oraz wszystkie osoby wykonujące pracę w szkole lub pełniące w niej funkcje są zobowiązane do zachowania w ścisłej poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi zadaniami, a dotyczących danych osobowych – zarówno zwykłych, jak i szczególnych kategorii danych.
5. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w ust. 4, nie obowiązuje w przypadkach:
 - 1) zagrożenia zdrowia lub życia ucznia;
 - 2) wyrażenia przez ucznia (a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzica/prawnego opiekuna) świadomej zgody na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) gdy obowiązek udostępnienia danych wynika wprost z przepisów prawa.
6. Wewnętrzna dokumentacja dotycząca technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa systemów przetwarzania danych.

DZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

NAUCZYCIELE I ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 55

ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a także pracownicy administracji i obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, z zachowaniem przepisów ustawy Kodeks pracy.
3. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, który ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.
4. Stosunek pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły regulują przepisy prawa pracy.

§ 56

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji zadań statutowych szkoły związanych z procesem dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym oraz ponosi odpowiedzialność za jakość swojej pracy. W szczególności nauczyciel:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek oraz podczas dyżurów;
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w tym dobór programu i podręczników, oraz za uzyskiwane efekty nauczania;
 - 3) dba o powierzone pomoce dydaktyczne oraz estetykę i stan techniczny mienia szkolnego;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje ich zdolności, zainteresowania oraz predyspozycje;
 - 5) zachowuje bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, przestrzegając przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 6) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, stosuje zasady indywidualizacji procesu dydaktycznego oraz otacza opieką uczniów zdolnych i wsparciem uczniów mających trudności w nauce;
 - 7) systematycznie doskonali swoje kompetencje zawodowe i podnosi wiedzę merytoryczną;
 - 8) współdziała z zespołem nauczycieli oraz wychowawcą klasy w realizacji celów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 9) ma obowiązek niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa, nieszczęśliwych wypadkach lub incydentach, a także każdorazowo zgłasza wyjście z uczniami poza teren szkoły;
 - 10) proponuje program nauczania, opracowuje rozkład materiału i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
 - 11) wykorzystuje w bieżącej pracy metody oceniania kształtującego, służącego wspieraniu indywidualnego rozwoju ucznia;
 - 12) stale monitoruje i wspiera dobrostan psychofizyczny uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący, wynikających z potrzeb organizacyjnych szkoły.

3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizuje zintegrowane działania określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET);
 - 2) wspiera pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) uczestniczy w planowaniu i realizacji działań wspomagających, w tym zajęć edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia w doborze metod i form pracy dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia specjalistyczne wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 57

ZADANIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie u uczniów umiejętności rozwiązywania problemów i kształtowanie postaw prospołecznych.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wychowawca:
 - 1) diagnozuje warunki życia i sytuacji edukacyjnej swoich wychowanków;
 - 2) utrzymuje systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), włączając ich w proces wychowawczy;
 - 4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) monitoruje postępy w nauce swoich wychowanków oraz dba o ich systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - 6) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia i wyboru ścieżki zawodowej;
 - 7) kształtuje właściwe relacje między uczniami, opierając się na zasadach tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 8) utrzymuje stały kontakt z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz spotkań, informując o postępach w nauce i zachowaniu.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wsparcia pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, nauczycieli oraz innych uczniów oddziału, zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami, a także wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
5. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (w tym dziennik elektroniczny, arkusze ocen i inne wymagane przepisami dokumenty).
6. Do obowiązków administracyjnych wychowawcy należy:
 - 1) bieżące prowadzenie dziennika elektronicznego;
 - 2) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym świadectw szkolnych;
 - 4) wykonywanie innych czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 58

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych oraz w trakcie wszelkich innych działań organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania przepisów oraz procedur w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ), a także do odbywania wymaganych szkoleń okresowych w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Podczas dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w wyznaczonym obszarze;
 - 2) aktywnego nadzoru – reagowania na wszelkie zachowania odbiegające od norm, w szczególności na przejawy agresji, bieganie, siadanie na poręczach, parapetach oraz inne zachowania niebezpieczne. W czasie dyżuru nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi (w tym rozmowami z osobami trzecimi);
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach oraz dopilnowania zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbałości o utrzymanie porządku, zapobiegania dewastacji mienia szkolnego oraz niszczeniu roślin i dekoracji;
 - 5) kontrolowania zasad wchodzenia uczniów do budynku oraz sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania zakazu opuszczania terenu szkoły przez uczniów podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do używania wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów (innych inhalatorów nikotyny) na terenie szkoły;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku, podjęcia działań w celu udzielenia pierwszej pomocy oraz zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
4. Nauczyciel nie może opuścić miejsca dyżuru bez zapewnienia zastępstwa i uprzedniego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. Podczas prac na rzecz szkoły i środowiska nauczyciel zapewnia właściwy nadzór oraz zaopatruje uczniów w niezbędny, sprawny sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
6. W przypadku zaistnienia stanu zagrożenia w trakcie zajęć, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego przerwania zajęć i ewakuacji uczniów w bezpieczne miejsce.
7. Przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach i laboratoriach nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan techniczny urządzeń, instalacji oraz narzędzi. Nie wolno rozpoczynać zajęć, jeśli warunki (w tym stan wyposażenia) stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznej pracy na stanowiskach badawczych i w pracowniach przed przystąpieniem do ćwiczeń.
9. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania czasu trwania zajęć oraz poszanowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek znać i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego szkoły.
11. Nauczyciel organizujący wyjście lub wycieczkę zobowiązany jest do przestrzegania „Regulaminu wycieczek szkolnych Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej”.
12. W trakcie zajęć w sali lekcyjnej nauczyciel:
 - 1) wchodzi do sali jako pierwszy, sprawdzając warunki bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożeń ma prawo odmówić prowadzenia zajęć do czasu usunięcia usterek;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) w razie niedyspozycji ucznia udziela pierwszej pomocy, powiadamia rodziców oraz dyrektora szkoły, a w razie konieczności kieruje ucznia pod opiekę pracownika sekretariatu lub pedagoga;

- 4) dba o właściwą postawę uczniów, ład i porządek podczas lekcji oraz po jej zakończeniu;
 - 5) wyraża zgodę na wyjście ucznia do toalety pojedynczo;
 - 6) dba o właściwą wentylację, oświetlenie oraz temperaturę w sali;
 - 7) ustala i egzekwuje zasady korzystania z powierzonej sali.
13. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi;
 - 3) planami i drogami ewakuacyjnymi;
 - 4) zasadami zachowania w sytuacjach zagrożenia.
14. Nauczyciel ma obowiązek rejestrowania wyjść grupowych poza teren szkoły w „Rejestrze wyjść”.

§ 59

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespoły nauczycielskie, których celem jest doskonalenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz koordynowanie działań podejmowanych przez szkołę.
2. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespoły przedmiotowe – nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, których zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalanie zestawu programów nauczania i podręczników,
 - b) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) korelacja treści nauczania pomiędzy przedmiotami,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 2) zespół wychowawczy – nauczyciele uczący w danym oddziale, których zadaniem jest w szczególności:
 - a) koordynowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w klasie,
 - b) ujednolicanie wymagań edukacyjnych i zasad oceniania zachowania;
 - 3) zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – powoływane w celu planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w szczególności uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym:
 - a) opracowywanie, monitorowanie i dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) oraz planów działań wspierających,
 - b) ustalanie zakresu i form wsparcia dla uczniów posiadających opinię poradni lub orzeczenie,
 - c) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków do dalszej pracy.
3. Dyrektor Szkoły, w zależności od potrzeb, może powoływać inne stałe lub doraźne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
5. Zadania, sposób dokumentowania prac oraz częstotliwość spotkań zespołów określa regulamin pracy zespołów nauczycielskich przyjęty przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 2

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ORAZ STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

§ 60

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W szkole tworzy się stanowiska administracyjne i obsługowe, których celem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki, utrzymanie obiektu w należytych stanie technicznym oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w szkole.
2. Stanowiska kierownicze w szkole, w tym stanowisko wicedyrektora, tworzy i obsadza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, określając zakres ich uprawnień oraz odpowiedzialności.
3. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowywanie planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
4. Do podstawowych zadań Sekretarza Szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkoły oraz dokumentacji przebiegu nauczania (w tym ewidencji uczniów i absolwentów);
 - 2) obsługa administracyjna dyrektora, rady pedagogicznej oraz organów nadzorujących;
 - 3) wydawanie legitymacji szkolnych, świadectw oraz zaświadczeń.
5. Do podstawowych zadań Konserwatora należy w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie stanu technicznego urządzeń i budynku szkoły;
 - 2) bieżące usuwanie usterek i wykonywanie drobnych prac naprawczych;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo techniczne na terenie placówki oraz terenie przyległym.
6. Do podstawowych zadań pracownika obsługi (personelu sprząającego) należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych;
 - 2) codzienna dezynfekcja i sprzątanie sanitariatów zgodnie z normami higienicznymi;
 - 3) zgłaszanie zauważonych awarii i uszkodzeń mienia szkolnego.
7. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich odpowiedzialność określa Dyrektor Szkoły w indywidualnych kartach stanowisk pracy, które stanowią załącznik do akt osobowych pracowników.

§ 61

WICEDYREKTOR I INNE STANOWISKA W SZKOLE

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.
2. Powołanie na stanowisko kierownicze następuje na czas określony lub nieokreślony.
3. Dyrektor może odwołać osobę ze stanowiska kierowniczego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz umowie o pracę.

§ 62

WICEDYREKTOR

1. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki oraz organizacji pracy Szkoły, określone przez Dyrektora.
2. Do głównych zadań wicedyrektora należy:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - b) organizacja bieżącej pracy dydaktycznej (plany zajęć, dyżury);
 - c) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach operacyjnych i pedagogicznych.
3. Wicedyrektor nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji finansowych ani zaciągania zobowiązań w imieniu Szkoły lub organu prowadzącego, chyba że otrzymał w tym zakresie odrębne, pisemne pełnomocnictwo od organu prowadzącego.
 4. Wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za jakość pracy szkoły w powierzonym mu obszarze.

§ 63

OPIEKUN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. W szkole tworzy się stanowisko Opiekuna Praktycznej Nauki Zawodu (OPNZ).
2. Opiekun praktycznej nauki zawodu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i działa z jego upoważnienia.
3. Do zadań opiekuna praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych poza szkołą;
 - 2) opracowywanie szczegółowych harmonogramów praktycznej nauki zawodu;
 - 3) weryfikacja i akceptacja miejsc praktyk zawodowych pozyskanych przez uczniów oraz nawiązywanie współpracy z podmiotami przyjmującymi;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie poszukiwania miejsc praktyk poprzez udostępnianie informacji o potencjalnych pracodawcach współpracujących ze szkołą;
 - 5) przygotowywanie projektów umów o praktyczną naukę zawodu zawieranych pomiędzy Dyrektorem Szkoły a podmiotami, w których uczniowie będą odbywać praktyki;
 - 6) zapoznavanie uczniów kierowanych na praktyczną naukę zawodu z programem praktyki, ich prawami i obowiązkami, regulaminem oraz zasadami oceniania;
 - 7) utrzymywanie bieżącej współpracy z osobami odpowiedzialnymi za przebieg praktycznej nauki zawodu w podmiocie przyjmującym (np. opiekunami praktyk, instruktorami);
 - 8) prowadzenie i weryfikacja wymaganej dokumentacji przebiegu praktycznej nauki zawodu uczniów (np. dzienniczków praktyk);
 - 9) ustalanie i dokumentowanie ocen (klasyfikacji) z praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych w przepisach oraz statucie szkoły;
 - 10) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie analizy i oceny przebiegu oraz wyników praktycznej nauki zawodu;
 - 11) współpraca z wychowawcami klas oraz rodzicami uczniów w sprawach związanych z praktyczną nauką zawodu;
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 13) prowadzenie konsultacji z nauczycielami przedmiotów zawodowych.
4. Opiekun praktycznej nauki zawodu odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za powierzone mu zadania.

§ 64

REGULAMIN PRACY

1. W Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej obowiązuje „Regulamin Pracy”, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się z treścią „Regulaminu Pracy” przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków.
3. Fakt zapoznania się z „Regulaminem Pracy” oraz zobowiązanie do jego przestrzegania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w formie pisemnego oświadczenia, które jest włączane do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 ZASADY REKRUTACJI

§ 65 PROCES REKRUTACJI

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego, tryb działania komisji oraz zakres uprawnień i obowiązków jej członków określa „Szkolny Regulamin Rekrutacji”, zwany dalej regulaminem.
3. Zasady określone w regulaminie stosuje się odpowiednio do postępowania uzupełniającego, przeprowadzanego w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz nieprzyjętych.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli został on zakwalifikowany w wyniku postępowania oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wraz z informacją o liczbie wolnych miejsc (jeśli dotyczy).
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
9. Dzień podania list do publicznej wiadomości określa się poprzez adnotację na każdej liście, opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata (lub kandydat pełnoletni) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 10. Zawiera ono przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.
12. Rodzic kandydata (lub kandydat pełnoletni) może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane. Do postępowania tego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 66

WYMAGANE DOKUMENTY NA POTRZEBY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku, który zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu na danym kierunku (o ile przepisy szczególne tego wymagają);
 - 7) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 7, określa „Szkolny Regulamin Rekrutacji”.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, składa się do komisji rekrutacyjnej w terminie i formie określonej w „Szkolnym Regulaminie Rekrutacji”.

§ 67

REKRUTACJA DO KLAS PROGRAMOWO WYŻSZYCH

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane go przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku:
 - a) przyjmowania ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe);
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane go przez szkołę za granicą oraz ostatniego świadectwa szkolnego wydane go w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. W przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, nauczyciel danego przedmiotu ustala zakres materiału oraz termin egzaminu sprawdzającego.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, realizowany jest obowiązkowy język obcy nowożytny inny niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale, uczeń może:
 - 1) podjąć naukę danego języka, wyrównując braki programowe we własnym zakresie do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, w trybie indywidualnym (we własnym zakresie);
 - 3) uczęszczać na zajęcia z danego języka w innej szkole.

ROZDZIAŁ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 68

OBOWIĄZEK NAUKI

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. W ostatnim tygodniu nauki w klasie programowo najwyższej uczeń ma obowiązek rozliczenia się ze szkołą w sekretariacie.

§ 69

PRAWA UCZNIÓW

1. Każdy uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach przysługujących w Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej;
 - 2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowania;
 - 4) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych oraz metod oceniania;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat podejmowanych w jego sprawach decyzji (np. w sprawie promocji, klasyfikacji, kar porządkowych);
 - 6) informacji na temat życia szkolnego (organizacja zajęć, imprezy, rozkład lekcji);
 - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na zasadach określonych w statucie;
 - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) wyrażania własnych opinii i światopoglądu, o ile nie narusza to dóbr osobistych innych osób;
 - 10) przedstawiania swojego stanowiska w sytuacjach konfliktowych;
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy (fizycznej i psychicznej), krzywdy, złego traktowania oraz poszanowania godności osobistej;
 - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole oraz opieki w czasie zajęć;
 - 13) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 14) czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do samorządu uczniowskiego;

- 15) zwracania się do dyrektora, wychowawcy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy i wyjaśnień;
 - 16) korzystania z bazy szkoły zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora;
 - 17) otrzymywania regularnej i konstruktywnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów w nauce, wskazującej mocne strony oraz kierunki dalszej pracy;
 - 18) poszanowania prywatności i ochrony przed nieuprawnionym utrwalaniem oraz rozpowszechnianiem jego wizerunku, głosu lub wypowiedzi przez osoby trzecie na terenie szkoły;
 - 19) bezpiecznego kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym w sytuacjach nagłych i losowych, na zasadach określonych w statucie szkoły.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, jemu lub jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia zdarzenia. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa jest dyrektor, skargę składa się do Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznej nauki i rozwijania swoich umiejętności;
 - 2) respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 3) godnego reprezentowania szkoły oraz dbania o jej honor i tradycje;
 - 4) dbałości o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych osób;
 - 5) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - 6) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz kolegom;
 - 7) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 8) przestrzegania zasad kultury osobistej, szanowania cudzych poglądów i przeciwstawiania się wulgaryzmom;
 - 9) dbania o własne życie i zdrowie, przestrzegania zasad higieny oraz estetyki ubioru;
 - 10) posiadania legitymacji szkolnej;
 - 11) przestrzegania postanowień statutu szkoły;
 - 12) bezwzględnego przestrzegania określonych w statucie szkoły warunków oraz zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych;
 - 13) przestrzegania zakazu fotografowania, filmowania i nagrywania innych osób bez ich wyraźnej, uprzedniej zgody;
 - 14) powstrzymania się od wykorzystywania technologii cyfrowych, w tym systemów sztucznej inteligencji, generatywnych modeli językowych oraz narzędzi typu Deepfake, do celów niezgodnych z prawem autorskim, etyką szkolną lub do naruszania dóbr osobistych członków społeczności szkolnej.

§ 70

STRÓJ SZKOLNY

1. W szkole obowiązuje strój codzienny, który powinien być czysty, estetyczny i stosowny do sytuacji.
 - 1) Strój powinien być schludny, zakrywający ramiona, brzuch i plecy.
 - 2) Ubiór nie powinien zawierać treści wulgarnych, obraźliwych, propagujących używki, negatywne ideologie lub przynależność do grup o charakterze szkodliwym.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy:
 - 1) Koszulka typu T-shirt, spodenki lub legginsy (o minimalnej długości ½ uda) oraz zmienne obuwie sportowe.
 - 2) Nie są dozwolone spodenki dżinsowe ani bermudy.

- 3) W chłodne dni dopuszcza się bluzę bawełnianą/polar oraz długie spodnie dresowe.
- 4) W trakcie ćwiczeń obowiązuje zakaz noszenia biżuterii, zegarków oraz nakaz związania długich włosów ze względów bezpieczeństwa.
3. W czasie uroczystości szkolnych, świąt państwowych, wyjść na spektakle, koncertów oraz podczas egzaminów (maturalnych, zawodowych, poprawkowych) obowiązuje strój galowy.

§ 71

ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Uczniom zabrania się:
 - 1) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 2) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych, e-papierosów oraz innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wnoszenia przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (w tym atrap broni);
 - 4) samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć i przerw (chyba że regulamin szkoły stanowi inaczej dla uczniów pełnoletnich);
 - 5) spożywania posiłków i napojów w pracowniach komputerowych;
 - 6) rejestrowania (audio/wideo) oraz rozpowszechniania wizerunku i głosu innych osób bez ich wiedzy i zgody;
 - 7) używania urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela. W sytuacjach nagłych komunikacja z uczniem odbywa się za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 8) zapraszania na teren szkoły osób postronnych bez zgody dyrektora lub upoważnionego nauczyciela.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

§ 72

ZWALNIANIE Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na czas określony w opinii. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, a nauczyciel prowadzący zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - 2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania (arkusz ocen, dziennik) w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia (z określonych ćwiczeń lub z całości zajęć) po otrzymaniu pisemnej decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 73

ZWALNIANIE Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 74

ZWALNIANIE Z INFORMATYKI (W SYTUACJACH ZDROWOTNYCH)

Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy przy komputerze, na okres wskazany w zaświadczeniu. Zwolnienie to dotyczy sytuacji krótkotrwałych schorzeń (nie dłuższych niż jeden miesiąc) i wynika ze specyfiki kształcenia w szkole informatycznej.

§ 75

PROCEDURA PRZEBYWANIA UCZNIA ZWOLNIONEGO NA TERENIE SZKOŁY

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego może zostać zwolniony z obowiązku obecności na tych zajęciach, jeśli:
 - 1) zajęcia te są umieszczone w planie lekcji jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia (lub pełnoletni uczeń) złożą pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zadeklarują przejęcie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. W przypadku, gdy zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, wypadają w środku dnia (pomiędzy innymi lekcjami), uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dla takiego ucznia miejsce przebywania lub powierzyć opiekę nad nim wskazanemu nauczycielowi.
3. Uczeń nabywa uprawnienia do zwolnienia z zajęć, o których mowa w ust. 1, dopiero po otrzymaniu pisemnej decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 76

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

1. Na terenie szkoły wprowadza się całkowity zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych, w tym smartwatchy z funkcją łączności, słuchawek bezprzewodowych oraz tabletów, wyłącznie podczas trwania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zakaz ten nie obowiązuje w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Przed rozpoczęciem każdych zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek całkowitego wyłączenia urządzenia lub wyciszenia go i schowania do torby szkolnej na cały czas trwania danej lekcji.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie obowiązuje wyłącznie w następujących przypadkach:
 - 1) celowego wykorzystania urządzenia jako pomocy dydaktycznej podczas lekcji, wyłącznie za wyraźną i każdorazową zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - 2) uzasadnionych i udokumentowanych celów zdrowotnych, w szczególności monitorowania poziomu glikemii u uczniów z cukrzycą, po przedstawieniu Dyrektorowi dokumentacji medycznej i uzyskaniu jego pisemnej zgody;
 - 3) wystąpienia nagłej sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia uczniów lub pracowników szkoły.

4. W przypadku naruszenia zakazu określonego w ust. 1, nauczyciel lub inny pracownik szkoły nakazuje uczniowi niezwłoczne wyłączenie urządzenia i przekazanie go do depozytu w gabinecie Dyrektora Szkoły na czas do zakończenia danych zajęć lub do końca wszystkich lekcji ucznia w tym dniu.
5. Urządzenie przekazane do depozytu jest rejestrowane w rejestrze depozytów i bezpiecznie przechowywane. Urządzenie wydawane jest po zakończeniu zajęć lekcyjnych w danym dniu uczniowi pełnoletniemu lub rodzicowi, tudzież opiekunowi prawnemu, ucznia niepełnoletniego.
6. Odmowa przekazania urządzenia do depozytu przez ucznia stanowi rażące naruszenie obowiązków ucznia, skutkujące natychmiastowym zastosowaniem kar statutowych przewidzianych w statucie szkoły, z wpisem nagany Dyrektora Szkoły do dokumentacji przebiegu nauczania włącznie.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia, zniszczenie lub kradzież urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren placówki wbrew zasadom lub przechowywanych poza wyznaczonym depozytem.

ROZDZIAŁ 4 NAGRODY I KARY

§ 77 NAGRODY

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) karta podarunkowa;
 - 5) nagroda rzeczowa
- 1) Nagrody finansowane są ze środków organu prowadzącego lub innych źródeł (np. sponsorów).

§ 78 ŚWIADECTWO Z WYRÓŻNIENIEM

Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem (z białą-czerwonym paskiem), jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 79 KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnętrznych uczniów może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy oraz uwaga pisemna w dzienniku elektronicznym;
 - 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów oraz zawieszenie przywilejów ucznia na czas określony;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału (na wniosek wychowawcy lub pedagoga, za zgodą Rady Pedagogicznej);
 - 7) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły (w przypadkach określonych w przepisach prawa, m.in. spowodowanie uszczerbku na zdrowiu, kradzieże, demoralizacja, permanentne naruszanie statutu);
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
3. Kara wymierzana jest na wniosek nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora lub innego pracownika szkoły.
4. Od wymierzonej kary uczniowi (lub jego rodzicom) przysługuje prawo:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o uzasadnienie kary w terminie 3 dni od daty jej otrzymania;
 - 2) odwołania się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia;
 - 3) w sprawach skreślenia z listy uczniów – odwołania się do organów zewnętrznych zgodnie z przepisami Prawa oświatowego;
5. Za rażące naruszenie obowiązków ucznia, polegające na odmowie przekazania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego do depozytu na polecenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły, stosuje się uproszczoną procedurę dyscyplinarną według następujących stopni:
 - 1) w przypadku pierwszej odmowy – uczeń otrzymuje natychmiastową nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do dokumentacji przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym oraz powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 2) w przypadku ponownej odmowy lub uporczywego ignorowania nakazu depozytowania sprzętu – Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, stosuje karę zawieszenia ucznia w prawie do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych na okres do 3 miesięcy;
 - 3) odmowa oddania urządzenia do depozytu połączona z agresją słowną lub demonstracyjnym lekceważeniem pracownika szkoły traktowana jest jako uchybienie godności ucznia i stanowi podstawę do wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów technikum.

§ 80 ODWOŁANIA OD NAGRODY LUB KARY

1. Odwołanie od decyzji o przyznaniu nagrody lub wymierzeniu kary wnosi się na piśmie do osoby, która tę decyzję podjęła (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od daty powiadomienia o decyzji.
2. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. Decyzja komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 81

PODSTAWY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów jest środkiem ostatecznym, stosowanym po wyczerpaniu innych oddziaływań wychowawczych (o ile charakter czynu nie wymaga podjęcia natychmiastowych kroków).
3. Podstawę do wszczęcia procedury skreślenia stanowią w szczególności następujące czyny:
 - 1) działanie stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie środków odurzających (w tym alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych, e-papierosów);
 - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym półroczu/okresie klasyfikacyjnym;
 - 4) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież lub wymuszanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne lub agresywne odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 8) dopuszczanie się czynów nieobyczajnych;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo uprzedniego zastosowania kar statutowych;
 - 10) zniesławienie szkoły (w tym w mediach społecznościowych lub na stronach internetowych);
 - 11) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 12) popełnienie czynu karalnego w świetle przepisów prawa (w tym Kodeksu Karnego);
 - 13) nieprzestrzeganie zapisów umowy o kształcenie (umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych).

§ 82

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki służbowej przez pracownika szkoły będącego świadkiem zdarzenia oraz – w razie potrzeby – zabezpieczenie materiału dowodowego (zeznania świadków, nagrania itp.).
2. W sprawach wymagających interwencji służb (np. czyny karalne), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
3. Wniosek o wszczęcie procedury skreślenia może złożyć: wychowawca oddziału, nauczyciel, pedagog, Dyrektor Szkoły lub inny pracownik szkoły.
4. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły (lub wyznaczony przez niego nauczyciel) ma obowiązek umożliwić uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) przedstawienie swojego stanowiska i wyjaśnień w sprawie.
5. Wychowawca oddziału przedstawia Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, uwzględniając zastosowane wcześniej środki wychowawcze, dyscyplinujące oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym.

7. Dyrektor Szkoły przed wydaniem decyzji zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów, zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o trybie odwoławczym.
9. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje prawo odwołania do organu wskazanego w pouczeniu (zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz umową o kształcenie) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
10. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, chyba że jego obecność stwarza bezpośrednie zagrożenie dla innych osób (wówczas Dyrektor może zawiesić ucznia w prawach ucznia do czasu rozstrzygnięcia sprawy).

DZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1

ZASADY OCENIANIA

§ 83

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce oraz zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji i prac pisemnych.
7. Ocena jest informacją o stopniu spełnienia wymagań programowych; nie pełni roli kary ani nagrody.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem, że oceny z tych zajęć nie mają wpływu na średnią ocen ucznia.

Ocenianie wspierające rozwój ucznia (Ocenianie kształtujące)

1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma charakter wspierający jego rozwój i służy monitorowaniu postępów, motywowaniu do dalszej pracy oraz planowaniu indywidualnego rozwoju.
2. Podstawowym narzędziem oceniania wspierającego jest informacja zwrotna przekazywana uczniowi w formie ustnej lub pisemnej.
3. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 2, powinna w sposób precyzyjny wskazywać uczniowi:
 - 1) co wykonał poprawnie i jakie elementy zadania zrealizował zgodnie z wymaganiami;
 - 2) co wymaga poprawy lub uzupełnienia;
 - 3) w jaki sposób i za pomocą jakich metod może dokonać poprawy;
 - 4) jakie powinny być jego dalsze kierunki pracy i samorozwoju.

§ 84

ZASADY OCENIANIA

1. W procesie oceniania obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności – oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco, a oceny są wystawiane systematycznie w ciągu całego okresu nauki;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności – formy oceniania wynikają ze specyfiki każdego przedmiotu i obejmują różne rodzaje aktywności ucznia;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności, umożliwiając uzyskanie każdej oceny ze skali klasyfikacyjnej;
 - 6) zasada otwartości – wewnętrzny system oceniania podlega regularnej weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 85

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są poprzez:
 - 1) zapisy w dzienniku elektronicznym;
 - 2) ustne omówienie na pierwszym zebraniu z rodzicami oraz na pierwszych lekcjach z uczniami;
 - 3) udostępnienie statutu szkoły oraz wymagań edukacyjnych w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany zindywidualizować pracę z uczniem oraz dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie orzeczenia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) – na podstawie tej opinii;
 - 3) nieposiadającego orzeczenia ani opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach (ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub posiadane kwalifikacje).

§ 86

OCENY, WYMAGANIA I PROGI PROCENTOWE

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

§ 87

JAWNOŚĆ OCEN

1. Każda ocena ustalona przez nauczyciela jest jawna dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczniowi udostępniana jest do wglądu wyłącznie jego własna sprawdzona i oceniona praca pisemna. Po zapoznaniu się z nią uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
3. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach w czasie, gdy nauczyciel udostępniał prace pozostałym uczniom, ma prawo do wglądu i omówienia swojej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom podczas zebrań, konsultacji lub w czasie pracy nauczyciela, po uprzednim umówieniu się na spotkanie.
5. Rodzic zapoznaje się z pracą swojego dziecka w obecności nauczyciela i po wglądzie zwraca ją nauczycielowi. Uczeń oraz jego rodzic mają prawo wykonać zdjęcie ocenionej pracy pisemnej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz przedmiotów artystycznych bierze się pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
7. O osiągnięciach ucznia szkoła informuje rodziców poprzez: zapisy w dzienniku elektronicznym, zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej obowiązuje następujący tryb informowania o ocenach:
 - 1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania; potwierdzenie otrzymania informacji przechowuje się w dokumentacji klasy;
 - 2) nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele informują ucznia oraz jego rodziców (poprzez zapis w dzienniku elektronicznym) o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
9. Nieobecność rodziców na zebraniu nie zwalnia ich z odpowiedzialności za zapoznanie się z postępami ucznia. W takim przypadku rodzic jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzenia informacji w dzienniku elektronicznym lub kontaktu z nauczycielem.
10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela przedmiotu, ocenę klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną) ustala inny nauczyciel o odpowiednich kwalifikacjach wyznaczony przez Dyrektora lub sam Dyrektor. W sytuacjach wyjątkowych, technicznego wpisu oceny do dziennika na polecenie Dyrektora może dokonać administrator dziennika.

§ 88

SKALA OCEN

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według 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 ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku „+”, „-” oraz dat oznaczających nieprzygotowanie, brak zadania oraz brak oceny „BO”, jednak ocena klasyfikacyjna musi być wyrażona pełnym stopniem ze skali wymienionej w ust. 1.
3. Dopuszcza się zapisywanie w dzienniku znaków „+” lub „-” za aktywność ucznia na zajęciach. Zasady wpisywania tych znaków nauczyciel omawia wraz z wymaganiami edukacyjnymi na początku roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) *stopień celujący* otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełnym zakresie wymagania i umiejętności określone podstawą programową;
 - b) posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe;
 - 2) *stopień bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w stopniu bardzo dobrym zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością oraz dojrzałością (odpowiednią do danego wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) *stopień dobry* otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/ wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne bądź praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) *stopień dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania ponad 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) rozwiązuje/ wykonuje typowe zadania teoretyczne bądź praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
 - 5) *stopień dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;

- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości oraz procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) *stopień niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać/ wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
- 8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (bądź znaczną część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych;
 - 4) prace domowe, karty pracy;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) praca w zespole/ grupie,
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) prace plastyczne.
- 9. Progi procentowe:
 - 1) Przy ocenie sprawdzianu pisemnego (45 minut i dłużej) o zróżnicowanym stopniu trudności stosuje się następującą punktację i oceny:
 - a) ocena celująca – 100%;
 - b) ocena bardzo dobra – od 88% do 99%;
 - c) ocena dobra – od 72% do 87%;
 - d) ocena dostateczna – od 56% do 71%;
 - e) ocena dopuszczająca – od 41% do 55%;
 - f) ocena niedostateczna – 0% do 40%;
 - 2) Punktacja ta nie dotyczy kartkówek (poniżej 45 minut), które regulują przedmiotowe zasady oceniania;
 - 3) Wagę ocen z poszczególnych form sprawdzania, osiągnięć edukacyjnych uczniów podają przedmiotowe zasady oceniania – waga ocen od 1 do 4.
- 10. Zasady oceniania bieżącego:
 - 1) Każdy uczeń powinien uzyskać w ciągu półroczu minimum trzy oceny bieżące z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych w wymiarze do dwóch godzin tygodniowo oraz minimum cztery oceny z przedmiotów w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo;
 - 2) Ocenianie w przedmiotach zawodowych praktycznych odbywa się w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania, które są przygotowywane przez prowadzących dane zajęcia nauczycieli. Przedmiotowe zasady oceniania rozszerzają Wewnątrzszkolne Ocenianie;
 - 3) Przy ocenianiu odpowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej poprawność merytoryczną oraz językową.
 - 4) Uczeń może być pytany z materiału zadanego przez nauczyciela. Jeżeli nauczyciel nie sprecyzuje zakresu, oznacza to w praktyce trzy ostatnie tematy lecyjne;
 - 5) Obowiązkiem każdego ucznia jest prowadzenie zeszytu z danych zajęć dydaktycznych;

- 6) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji z bieżącego materiału z danego przedmiotu z zachowaniem następujących zasad:
 - a) nieprzygotowanie zgłasza na początku lekcji przed rozpoczęciem procesu dydaktycznego, zgłoszenie nie pociąga za sobą wystawienia oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowanie nieprzygotowania w dzienniku elektronicznym;
 - b) jedno nieprzygotowanie w ciągu półrocza z przedmiotu o wymiarze jednej godziny tygodniowo;
 - c) dwukrotne nieprzygotowanie w ciągu półrocza z przedmiotu o wymiarze przynajmniej dwóch godzin tygodniowo;
 - d) termin „nieprzygotowanie” obejmuje: brak wiedzy, brak zadania domowego, brak środków dydaktycznych, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego brak odpowiedniego stroju;
 - e) prawo to nie dotyczy prac pisemnych, sprawdzianów, zapowiadanych kartkówek, a także długoterminowych prac.
11. Pisemne sprawdzanie umiejętności i wiedzy ucznia przeprowadzane jest w postaci:
 - 1) sprawdzianów obejmujących materiał działu tematycznego, zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) kartkówek obejmujących maksymalnie materiał trzech tematów lekcyjnych (bez zapowiedzi);
 - 3) innych form pisemnych wynikających ze specyfiki przedmiotu.
12. Na początku roku szkolnego nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdziany z zakresu szkoły podstawowej oraz zakresu klasy poprzedniej, oceny z tych prac są wpisywane do dziennika lecz nie są brane pod uwagę przy wystawianiu ocen półrocznych i rocznych.
13. Kryteria ocen z prac pisemnych (innych niż sprawdzian) są ustalane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu. W klasie programowo najwyższej przeprowadzane są sprawdziany diagnozujące z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego, mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów, a także znajomości procedur przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
14. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian dla danego zespołu klasowego, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie licząc kartkówek). Zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzian zostaje przez nauczyciela zaznaczony w dzienniku elektronicznym (zmieniając termin zarezerwowany w dzienniku klasa podejmuje ryzyko pisania więcej sprawdzianów jednego dnia bądź tygodnia).
15. Uczeń, który opuścił pracę pisemną w wyniku usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej tydzień zobowiązany jest napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, lecz nieprzekraczającym 14 dni od dnia powrotu do szkoły.
16. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiadanych wcześniej sprawdzianach uczeń ma obowiązek zaliczenia danej partii materiału. Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem nie później jednak, niż 14 dni od momentu przyścia do szkoły (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby ucznia). W przypadku uchylania się ucznia od wyznaczania terminu napisania sprawdzianu oraz w przypadku nieobecności na sprawdzianie w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian na następnej/pierwszej lekcji, na której jest obecny po upływie 14 dni od przyścia do szkoły.
17. Wyniki poprawionego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego powinny być przedstawione uczniom w terminie do 14 dni od momentu jego napisania.
18. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
19. Przy poprawianiu oceny z prac klasowych kryteria nie zmieniają się, a otrzymana ocena z poprawy pisemnej jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
20. Każda ocena uzyskana w wyniku poprawy jest wpisywana do dziennika elektronicznego.

21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
22. Uczeń otrzymuje z matury próbnej wynik wyrażony w procentach, który stanowi informację o jego postępach w nauce i nie wpływa na śródroczną oraz roczną klasyfikację ucznia.

Klasyfikacja i ocenianie przedmiotu Edukacja zdrowotna

1. Od roku szkolnego 2026/2027 przedmiot „Edukacja zdrowotna” staje się obowiązkowym przedmiotem edukacyjnym dla uczniów Szkoły, realizowanym w wymiarze godzin określonym w szkolnym planie nauczania.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z przedmiotu „Edukacja zdrowotna” są ustalane według skali ocen określonej w niniejszym Statucie, wliczają się do średniej ocen rocznych oraz końcowych ucznia i decydują o promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu „Edukacja zdrowotna” nauczyciel uwzględnia wiedzę, umiejętności oraz stopień zaangażowania ucznia w realizację co najmniej jednego obowiązkowego doświadczenia edukacyjnego (projektu badawczego lub działania praktycznego) w danym roku szkolnym.
4. Podstawa programowa przedmiotu „Edukacja zdrowotna” obejmuje moduł fakultatywny pod nazwą „Zdrowie seksualne”.
5. Udział ucznia w module „Zdrowie seksualne” opiera się na zasadzie pisemnej rezygnacji (opt-out):
 1. uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie złożyć Dyrektorowi Szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w tych zajęciach;
 2. w przypadku ucznia niepełnoletniego, pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w zajęciach składają jego rodzice (opiekunowie prawni).
6. Oświadczenie o rezygnacji, o którym mowa w ust. 5, musi zostać złożone Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
7. Zajęcia z modułu fakultatywnego „Zdrowie seksualne” nie podlegają ocenie klasyfikacyjnej. Rezygnacja z udziału w tych zajęciach nie wpływa na ocenę śródroczną, roczną lub końcową z przedmiotu „Edukacja zdrowotna” ani na promowanie ucznia.

§ 89

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Na okres ferii zimowych i świątecznych nie zadaje się zadań domowych.
2. Sprawdziany powinny być równomiernie rozłożone w ciągu roku szkolnego.
3. Nauczyciel podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych zadań na sprawdzianie.
4. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub do dni wolnych:
 - 1) w przypadku eliminacji wojewódzkich/ okręgowych – 3 dni;
 - 2) w przypadku eliminacji centralnych – 5 dni wolnych od zajęć szkolnych.
5. Uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
6. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych albo w inny sposób reprezentujący szkołę w dniu poprzednim.

7. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania poświadczenia udziału w w/w wymienionych zawodach, konkursach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego.
8. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące procedury i sposobu ustalania ocen cząstkowych należy zgłaszać wychowawcy oddziału bądź dyrektorowi szkoły na bieżąco.

§ 90

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia.
2. Przeprowadzając klasyfikację śródroczną i roczną organizuje się na terenie szkoły konferencję zatwierdzającą wyniki klasyfikacji.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Ocena śródroczna i roczna nie jest wynikiem obliczeń średniej z ocen (ani arytmetycznej ani ważonej), lecz rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
5. Klasyfikacja roczna dla klas programowo najwyższych odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem przez te klasy nauki, a dla klas niższych programowo w przedostatnim lub ostatnim tygodniu roku szkolnego.
6. Ocenę klasyfikacyjną ustaloną za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjną oceną zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalona przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę oddziału nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.
13. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 7 dni przed klasyfikacją.

14. Przewidywane oceny śródroczne lub roczne mogą być podwyższone lub obniżone, jeżeli uczeń otrzyma dodatkowe oceny cząstkowe uzasadniające zmiany.
15. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych, o zagrożeniu nieklasyfikowaniem oraz ocenie nagannej z zachowania przez wysłanie informacji w dzienniku elektronicznym na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
16. Do średniej ocen niewliczana jest ocena z religii lub/i etyki.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
20. Dodatkowa działalność ucznia może podnieść ocenę tylko z jednego przedmiotu, którą uzgadnia opiekun wydarzenia z wychowawcą.

§ 91

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania o tej ocenie.
2. Wniosek o podwyższenie oceny składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem.
3. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę z zajęć edukacyjnych:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem udokumentowanych przypadków losowych i długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych w semestrze sprawdzianów i prac klasowych;
 - 3) wykorzystanie wszystkich szans na poprawę ocen bieżących w terminach określonych przez nauczyciela.
4. Procedura podwyższania oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności (pisemny lub ustny);
 - 2) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 3) w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa niż przewidywana.
5. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:
 - 1) uczeń nie posiada na koncie rażących naruszeń statutu (np. bójki, kradzieże, używki, przejawy agresji);
 - 2) uczeń nie posiada godzin nieusprawiedliwionych w liczbie większej niż określona w szczegółowych kryteriach oceniania zachowania dla danej oceny;
 - 3) uczeń wykonał dodatkowe prace na rzecz szkoły lub klasy (jeśli dotyczy).
6. Procedura podwyższania oceny zachowania:
 - 1) wychowawca oddziału ponownie analizuje dokumentację (uwagi, frekwencję, aktywność ucznia);

- 2) wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pedagoga szkolnego;
- 3) po ponownej analizie wychowawca może podtrzymać przewidywaną ocenę lub ją podwyższyć. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
7. Cały tryb postępowania dotyczący podwyższenia ocen musi zostać zakończony przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 92

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne w zakresie zachowania obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania;
 - 2) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego postawie oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do kształtowania pozytywnych postaw;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na zachowanie (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej).
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. Punktem odniesienia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra, która wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Oceny „bardzo dobra” i „wzorowa” oznaczają zachowanie lepsze niż przeciętne, natomiast oceny „poprawna”, „nieodpowiednia” i „naganna” oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy oddziału jest oceną podsumowującą, jawną i umotywowaną. Uwzględnia ona opinię własną ucznia, opinię kolegów z klasy, nauczycieli uczących oraz innych pracowników szkoły.
9. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły dokonują w dzienniku elektronicznym wpisów o pozytywnych oraz negatywnych przejawach zachowań ucznia.
10. Przed ustaleniem oceny śródrocznej i rocznej wychowawca zasięga opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności poziom funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i zawodowym (w tym podczas praktyk zawodowych) i jest ustalana w oparciu o następujące, jednolite obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – w tym systematyczne uczęszczanie na zajęcia i rzetelne przygotowywanie się do przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
 - 2) Okazywanie szacunku innym osobom – w tym nauczycielom, pracownikom szkoły, instruktorom praktycznej nauki zawodu oraz innym uczniom;
 - 3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój – w tym świadome realizowanie celów edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) Przestrzeganie norm społecznych – obowiązujących na terenie szkoły, w miejscach odbywania praktyk oraz poza placówką;
 - 5) Dbłość o kulturę języka – w tym eliminowanie wulgaryzmów oraz dbłość o kulturę komunikacji (także w przestrzeni cyfrowej);
 - 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie – własne oraz innych osób, w tym bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP podczas zajęć laboratoryjnych, warsztatowych i praktycznych;
 - 7) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje – ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej;
 - 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej – w tym udział w projektach, wolontariacie i reprezentowaniu Technikum na zewnątrz;
 - 9) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny – oraz tradycji i kultury innych narodów.
14. Przy ustalaniu oceny z zachowania u uczniów z udokumentowanymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (posiadających orzeczenia lub opinie), wychowawca klasy uwzględnia wyniki oceny funkcjonalnej oraz indywidualne profile wynikające z Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
15. Ocena z zachowania nie może być obniżana z powodu zachowań i barier środowiskowych lub zdrowotnych, które bezpośrednio wynikają ze stwierdzonych dysfunkcji lub niepełnosprawności ucznia, o ile szkoła została o nich formalnie poinformowana.”
16. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach w terminie do 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły:
 - 1) usprawiedliwienie odbywa się poprzez osobiste, telefoniczne lub elektroniczne zgłoszenie przez rodziców;
 - 2) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
17. Rodzice lub pełnoletni uczeń powinni powiadomić wychowawcę o przewidywanej dłuższej nieobecności w terminie do 5 dni.
18. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia uchybień w trybie ustalania oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel (jako przewodniczący);
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
 - 4) pedagog (jeśli jest zatrudniony);

- 5) psycholog (jeśli jest zatrudniony);
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rodziców.
21. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę oddziału.
22. Z prac komisji sporządza się protokół (skład, termin, wynik głosowania, uzasadnienie), który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 93

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA – PUNKTOWY SYSTEM OCENIANIA

1. Punktowy System Oceniania Zachowania (PSOZ) jest narzędziem ewaluacji postawy ucznia.
2. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 150 punktów bazowych, które może zwiększać (punkty dodatnie) lub tracić (punkty ujemne).
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie sumy punktów zdobytych w danym okresie:

wzorowe	300 pkt	i więcej
bardzo dobre	220pkt	299 pkt
dobrze	100 pkt	219 pkt
poprawne	50 pkt	99 pkt
nieodpowiednie	1 pkt	49 pkt
naganne	0 pkt	i mniej

4. Przy ustalaniu oceny bierze się pod uwagę kryteria opisowe dla poszczególnych ocen:
 - 1) Wzorowe: Uczeń wykazuje inicjatywę, jest liderem, zawsze przygotowany, uczciwy, aktywnie promuje szkołę, przestrzega wszelkich norm i wykazuje się wysoką kulturą osobistą.
 - 2) Bardzo dobre: Uczeń przestrzega norm społecznych i regulaminów, jest obowiązkowy, kulturalny, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
 - 3) Dobre: Uczeń spełnia wymagania statutowe, jest poprawny w kontaktach z innymi, szanuje mienie szkolne, nie wymaga stałego monitowania.
 - 4) Poprawne: Uczeń wykazuje braki w obowiązkowości, sporadycznie łamie przepisy porządkowe, ale wykazuje gotowość do poprawy i nie przejawia agresji.
 - 5) Nieodpowiednie: Uczeń wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków i norm szkolnych, jest niesubordynowany, często narusza zasady bezpieczeństwa.
 - 6) Naganne: Uczeń notorycznie narusza zasady współżycia społecznego, wykazuje agresję, niszczy mienie, wchodzi w konflikt z prawem, odmawia współpracy.
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani do bieżącego dokumentowania punktów (dodatnich i ujemnych) w dzienniku elektronicznym.

Tabela punktów dodatnich (wybór)

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	Liczba punktów
1. Frekwencję: - 100% frekwencji w półroczu, - minimum 90% frekwencję w półroczu,	50 40
2. Udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i innych turniejach (každorazowo): - uczestnictwo w etapie szkolnym, - wyróżnienie w etapie szkolnym, - uczestnictwo w etapie rejonowym, - awans do szczebla wyższego,	20 25 25 50
3. Udział w konkursach szkolnych (každorazowo): - każdy udział w konkursach, - wyróżnienia (dodatkowo),	15 30
4. Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych indywidualnie i w zespole: - każdy udział w reprezentowaniu, - uzyskanie wyniku w rozgrywkach na szczeblu wojewódzkim	15 30
5. Współudział w organizowaniu imprez szkolnych, uroczystości okolicznościowych (každorazowo),	5-30
6. Za szczególne osiągnięcia wynikające z udziału w zajęciach pozalekcyjnych (na zakończenie roku szkolnego),	30
7. Za pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie roku szkolnego),	10-30
8. Za pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie roku szkolnego),	5-20
9. Z szczególną kulturę osobistą, potwierdzoną przez liczne grono nauczycieli (na zakończenie roku szkolnego),	30
10. Za zaangażowanie i udział w promocji szkoły (Targi Edukacyjne, wizyty w innych szkołach, Dni Otwarte, inne (každorazowo),	5-20
11. Za aktywne uczestnictwo ucznia w ramach Wolontariatu (w półroczu),	25
12. Pomoc koleżeńska,	5-20
13. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym (na koniec roku),	40
14. Wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez wychowawcę, innego nauczyciela, bądź z własnej inicjatywy,	5-30
15. Za potwierdzoną aktywność społeczną poza szkołą	40
16. Inne.	1-50

Tabela punktów ujemnych (wybór)

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	Liczba punktów
1. Za każdą godzinę lekcyjną nieusprawiedliwioną,	1
2. Za każde spóźnienie na zajęcia szkolne,	1
3. Za każde przeszkadzanie w zajęciach lekcyjnych, każde kolejne dodatkowo -5	5-15
4. Za każde niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,	5-30
5. Za udział w bójce (každorazowo),	30-50
6. Za używanie wulgarnego słownictwa (každorazowo),	10-30
7. Za oszustwo (np. niesamodzielną pracę) (každorazowo)	30
8. Za posiadanie lub palenie papierosów i e-papierosów na terenie obiektu szkolnego i w jego okolicy (každorazowo)	30
9. Za agresję słowną, obrażanie, drwiny, dokuczanie	30
10. Za każdorazowe korzystanie z telefonu komórkowego, smartfona i innych urządzeń elektronicznych na lekcji, bez zgody nauczyciela (každorazowo)	20
11. Za rejestrowanie i/lub rozpowszechnianie wizerunku/informacji o uczniach, nauczycielach/pracownikach szkoły w internecie (social media, komunikatory, czaty, fora itp.) bez zgody tych osób,	100
12. Za brak odpowiedniego/stosownego stroju (každorazowo): - na uroczystościach szkolnych i egzaminach, - za kurtki i płaszcze w sali, - za brak obuwia zamiennego,	10 10 10
13. Za wychodzenie poza budynek szkoły podczas zajęć oraz przerw (každorazowo),	30
14. Jeżeli uczeń popełni na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę jeden z poniższych czynów: a) kradnie, b) spożywa lub posiada alkohol bądź jest pod jego wpływem w szkole, lub na imprezach organizowanych przez szkołę, c) zażywa, posiada lub rozprowadza narkotyki, środki odurzające bądź jest pod ich wpływem, d) psychicznie lub fizycznie znęca się nad współuczniami, e) dokonuje przestępstw komputerowych, których następstwa mają wpływ na pozytywny wizerunek szkoły, pracowników, uczniów lub dezorganizują pracę szkoły, f) wchodzi w konflikt z prawem, g) niszczy mienie społeczne i mimo udowodnienia mu tego czynu w terminie wyznaczonym tego zniszczenia nie naprawił, to za każde	100

jednorazowe wykroczenie otrzymuje minus 100 punktów, z wyjątkiem niszczenia mienia, jeśli szkoda została naprawiona.	
15. Za niewywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych (každorazowo): a) posiadanie podręczników szkolnych w formie wymaganej przez nauczyciela, b) posiadanie zeszytu przedmiotowego,	10 10
16. Za niewykonywanie poleceń nauczyciela,	10
17. Za zaśmiecanie terenu szkoły i otoczenia	10
18. Za wnoszenie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych (dotyczy także atrapy itp.),	30-50
19. Za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole (regulaminy pracowni, siłowni itp.) (každorazowo),	20
20. Za samowolne opuszczanie szkoły w trakcie zajęć bez wcześniejszego zwolnienia wysłanego za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy oddziału oraz nauczyciela prowadzącego lekcje (zwolnienie wysyła rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń przed opuszczeniem szkoły) (každorazowo),	20
Inne	1-50

6. Zasady szczególne:

- 1) Wychowawca klasy ma możliwość przyznania "punktów uznaniowych" (od -30 do +30 pkt) na koniec roku, uwzględniając samoocenę ucznia oraz opinie innych nauczycieli.
- 2) W przypadku otrzymania nagany Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem, najwyższą możliwą oceną zachowania jest „nieodpowiednia”.
- 3) Uczeń nie może otrzymać oceny „wzorowej”, jeśli w ciągu roku otrzymał łącznie powyżej 30 punktów ujemnych za zachowania negatywne.
- 4) W przypadku zachowań nieujętych w niniejszym regulaminie, a rażąco naruszających normy społeczne, Dyrektor, nauczyciel lub Rada Pedagogiczna mogą podjąć decyzję o obniżeniu oceny zachowania do „nagannej” z pominięciem punktacji (decyzja musi zostać pisemnie uzasadniona).
- 5) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych ani na promocję.

§ 94

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji określonej w ust. 1.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny. W przypadku niesklasyfikowania z powodu nieobecności na zajęciach

praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Brak zgody oznacza brak promocji lub ukończenia szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia (celem wyrównania różnic programowych).
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się mu również oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin wyznacza Dyrektor Szkoły.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyłączeniem informatyki i WF – formy praktyczne). Egzamin przeprowadza się wyłącznie stacjonarnie w szkole. Minimalny czas trwania części pisemnej oraz części praktycznej wynosi 60 minut. Podczas egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i korzystania z osobistych urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych, z wyłączeniem certyfikowanych urządzeń medycznych niezbędnych do monitorowania stanu zdrowia ucznia.
9. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
10. W czasie egzaminu mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
11. Z egzaminu sporządza się protokół (skład komisji, termin, zadania, wyniki, ocena), do którego załącza się prace pisemne i informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym.
13. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
14. Egzaminy klasyfikacyjne mogą być przeprowadzane w ciągu kilku dni, z zastrzeżeniem, że w jednym dniu uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych z maksymalnie 3 przedmiotów.

§ 95

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Wniosek składa rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń do dyrektora szkoły najpóźniej do końca czerwca.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (z wyłączeniem informatyki i WF – formy praktyczne). Egzamin przeprowadza się wyłącznie stacjonarnie w szkole. Minimalny czas trwania części pisemnej oraz części praktycznej wynosi 60 minut. Podczas egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i korzystania z osobistych urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych, z wyłączeniem certyfikowanych urządzeń medycznych niezbędnych do monitorowania stanu zdrowia ucznia.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. W przypadku ucznia objętego wsparciem na podstawie oceny funkcjonalnej (posiadającego orzeczenie lub opinię), wymagania egzaminacyjne oraz kryteria oceniania muszą być bezwzględnie dostosowane do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz profilu funkcjonowania ucznia określonego w WOPFU.
7. Z egzaminu sporządza się protokół (skład, pytania, wyniki, ocena), do którego załącza się prace pisemne.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym (nie później niż do końca września).
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Zastrzeżenia do trybu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego można zgłosić do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia egzaminu. W przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych, dyrektor powołuje komisję odwoławczą. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 96

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni od wystawienia oceny końcowej.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności (pisemny i ustny) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Sprawdzian przeprowadza się wyłącznie stacjonarnie w szkole. Minimalny czas trwania części pisemnej oraz części praktycznej wynosi 60 minut. Podczas sprawdzianu obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i korzystania z osobistych urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych, z wyłączeniem certyfikowanych urządzeń medycznych niezbędnych do monitorowania stanu zdrowia ucznia.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel (jako przewodniczący);
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (chyba że zachodzą przesłanki do jego wyłączenia);
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły, prowadzący takie same zajęcia.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna (chyba że jest to ocena niedostateczna, która może zostać zmieniona w drodze egzaminu poprawkowego).
6. Z prac komisji sporządza się protokół, do którego załącza się prace ucznia i opis odpowiedzi ustnych.

§ 97

EGZAMIN ZAWODOWY

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 6 i 9.
4. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor Szkoły lub upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia (a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców) o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu. Uczeń lub rodzice składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do części pisemnej lub praktycznej egzaminu, bądź przerwał egzamin z tych przyczyn, przystępuje do niego w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia (lub jego rodziców).
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z dokumentami do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) nie później niż następnego dnia.
8. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora OKE jest ostateczna.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, Dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub jego części.
10. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego (w zakresie zadań szkoły) odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 98

EGZAMIN MATURALNY

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa w sekretariacie szkoły pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu w terminach określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) W części ustnej:
 - a) język polski;
 - b) język obcy nowożytny;
 - c) język mniejszości narodowej (dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej).
 - 2) W części pisemnej:
 - a) język polski;
 - b) język obcy nowożytny;
 - c) matematykę;
 - d) język mniejszości narodowej (dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej).

6. Do pozostałych przedmiotów w zakresie rozszerzonym zdający przystępuje zgodnie ze swoim wyborem.
7. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym warunki dostosowania formy egzaminu do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego, wraz z późniejszymi zmianami.
8. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez właściwą Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ 2

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 99

ZASADY PROMOWANIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz – w przypadku technikum – przystąpił do egzaminu zawodowego (jeżeli był on przeprowadzany w danej klasie), z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny wyższe od niedostatecznej, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń promowany warunkowo jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż celująca, ocena ta zostaje zmieniona na celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie wystawia się mu również oceny zachowania. Brak klasyfikacji z tych zajęć nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (na którą składają się oceny z klasy programowo najwyższej oraz oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych) uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 100

ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie (z wyjątkiem klasy programowo najwyższej), uczeń – w zależności od wyników klasyfikacji rocznej – otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające ten fakt.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo, zalicza się osiągnięcia określone w aktualnych komunikatach Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem bądź finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym poprzez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 4, wydawane są na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

Sprostowania i duplikaty

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów poprzez skreślenie nieprawidłowego zapisu kolorem czerwonym i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły (lub osoby upoważnionej), datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły oraz zaświadczeniach. Dokumenty te podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału dokumentu (świadectwa, odpisu, zaświadczenia), uczeń lub absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty (zależnie od dokumentu).

Oplaty

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

Osiągnięcia na świadectwie

17. Na świadectwach (promocyjnych i ukończenia szkoły), w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) Uzyskane wysokie miejsca (nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem) w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół.

- 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub na rzecz środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

ROZDZIAŁ 1

SPOSODY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE

§ 101

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej, nadzór nad osobami wchodzącymi na teren szkoły sprawują: sekretarz szkoły, pracownik obsługi oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły oraz poza jej terenem (podczas wycieczek):
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie informatyczne itp.) opiekun pracowni lub pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin wejścia i wyjścia ze szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. Każde zwolnienie ucznia skutkuje wpisem do dziennika o nieobecności usprawiedliwionej, bez względu na to, czy uczeń został zwolniony z całej lekcji, czy tylko z jej części.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela możliwe jest odwołanie pierwszych lekcji lub zwolnienie uczniów z ostatnich lekcji.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem wyrażenia zgody przez dyrektora i przejęcia opieki nad klasą przez innego pracownika szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, niezwłocznie zawiadamia sekretarza szkoły i dyrektora.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów) oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamia się prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – właściwego państwowego inspektora sanitarnego.

§ 102

DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) realizację zadań zapisanych w niniejszym statucie przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi oraz harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu oraz niełączenie zajęć z tego samego przedmiotu w kilkugodzinne jednostki (z wyłączeniem przedmiotów wymagających takiego układu);
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji oraz temperatury w pomieszczeniach;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji BHP i PPOŻ;
 - 9) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych („próbne alarmy”);
 - 10) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia (np. alarm bombowy);
 - 11) wyraźne i trwałe oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
 - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
 - 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją;
 - 14) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
 - 15) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
 - 17) nadzór nad budynkiem za pomocą monitoringu wizyjnego.

§ 103

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA POZA TERENEM SZKOŁY

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin wycieczek szkolnych Prywatnego Technikum w Bielsku-Białej”.

§ 104

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W CZASIE DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg grafiku zamieszczonego w dzienniku elektronicznym;
 - 2) dyżur musi być pełniony aktywnie;
 - 3) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;

- 4) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel będący świadkiem w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia dyrektora oraz zgłasza wypadek do sekretariatu;
- 5) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia zawarte są w „Regulaminie dyżurów nauczycielskich w Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej”.

§ 105

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, uwzględniając stan sprzętu, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę oraz warunki atmosferyczne.
3. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach;
 - b) pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz egzekwowania przestrzegania regulaminów pracowni;
 - d) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom i wzywania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń oraz zaistniałych wypadków;
 - 3) wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminami sal lekcyjnych;
 - 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo uczniom;
 - 5) szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmując działania zabezpieczające przed dostępem do treści szkodliwych, w szczególności poprzez aktualne oprogramowanie zabezpieczające.

§ 106

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD MŁODZIEŻĄ PODCZAS PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu są następujące:
 - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów BHP, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są obowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§107

DOBROWOLNE UBEZPIECZENIE UCZNIÓW

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków; w przypadku uczniów pełnoletnich – ubezpieczenie to może zawrzeć sam uczeń.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 108

MONITORING WIZYJNY W SZKOLE

1. Monitoring wizyjny:
 - 1) Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
 - 3) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
 - 4) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły zawarte są w „Regulaminie monitoringu wizyjnego w Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej”.

ROZDZIAŁ 2

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA

§ 109

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia oraz troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 110

PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą organizowanych przez placówkę.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych oraz reagowanie na spóźnienia i samowolne opuszczanie lekcji;
 - 2) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach prowadzenia zajęć (dostrzeżone zagrożenie należy niezwłocznie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

- 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić sekretariat szkoły i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek musi zostać odnotowany w odpowiedniej dokumentacji szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, należy je niezwłocznie przerwać i wyprowadzić osoby powierzone opiece szkoły w bezpieczne miejsce.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 111

PROCEDURA W PRZYPADKU ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCEGO O DEMORALIZACJI

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel podejmuje następujące kroki:
 - 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza rozmowę (w obecności ucznia). W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru. Może zaproponować skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki lub udział w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal napływają wiarygodne informacje o demoralizacji dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 5) w przypadku wyczerpania wszystkich dostępnych środków wychowawczych (rozmowy, ostrzeżenia, praca z pedagogiem), które nie przynoszą rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić prokuratora lub policję.
2. W przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków, nauczyciel podejmuje następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy (nie pozostawiając go samego), stwarzając warunki bezpieczne dla jego zdrowia i życia;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia. W przypadku odmowy rodziców, o dalszych krokach

- (pozostanie w szkole, przewiezienie do placówki medycznej lub przekazanie policji) decyduje lekarz w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice odmawiają przyjęcia do szkoły, a uczeń jest agresywny, daje powód do zgorznięcia lub zagraża bezpieczeństwu innych osób;
 - 6) w przypadku powtarzających się przypadków (uczeń przed 18. rokiem życia), dyrektor ma obowiązek powiadomić policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.
3. W przypadku znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk:
 - 1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem osób niepowołanych i zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, starając się (o ile to możliwe) ustalić właściciela;
 - 2) powiadamia dyrektora szkoły i wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
 4. W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:
 - 1) nauczyciel w obecności dyrektora szkoły ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora oraz rodziców (prawnych opiekunów) i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku odmowy przekazania substancji przez ucznia, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty ucznia oraz zabezpiecza substancję;
 - 4) jeżeli uczeń odda substancję dobrowolnie, dyrektor bezzwłocznie przekazuje ją do jednostki policji. Nauczyciel wraz z wychowawcą próbuje ustalić źródło pochodzenia substancji i dokumentuje całe zdarzenie w formie notatki służbowej.
 5. W przypadku ucznia pełnoletniego, o sytuacji zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) tylko za zgodą ucznia, chyba że stan jego zdrowia uniemożliwia podjęcie decyzji.

§ 112

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki pobytu uczniów oraz realizuje działania w zakresie ochrony uczniów przed przemocą i krzywdzeniem, stosując przyjęte w placówce Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są zbiorem zasad i procedur postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia małoletniego, określającym w szczególności:
 - 1) procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy (rówieśniczej, domowej lub ze strony pracowników);
 - 2) zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a uczniami;
 - 3) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 4) procedury ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów.
3. Pełna treść Standardów Ochrony Małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej (przeznaczonej dla uczniów), stanowi odrębny dokument przyjęty zarządzeniem Dyrektora Szkoły i jest dostępna w sekretariacie szkoły oraz na jej stronie internetowej.
4. Wszyscy pracownicy szkoły, a także osoby współpracujące i wolontariusze, są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami i ich bezwzględnego przestrzegania.

DZIAŁ X
ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYŻSZEJ KONIECZNOŚCI

§ 113

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Sposoby nauczania:

1) Komunikacja:

- a) Nauczanie na odległość jest prowadzone z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji elektronicznej, aby zapewnić wymianę bieżących informacji z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
- b) Podstawowym narzędziem komunikacji jest dziennik elektroniczny „Mobidziennik”.

2) Dydaktyka:

- a) Proces dydaktyczny jest realizowany zgodnie z planem zajęć przygotowanym przez dyrektora na czas kształcenia na odległość.
- b) Nauczyciele w kształceniu na odległość wykorzystują określone przez dyrektora komunikatory.
- c) Nauczyciele mogą wykorzystywać dostępne pomoce dydaktyczne w formie elektronicznej takie jak:
 - e-materiały dydaktyczne dostępne na stronach rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (m.in. www.epodreczniki.pl, www.gov.pl/zdalnelekcje, www.cke.gov.pl, www.ore.edu.pl, itp.);
 - programy i materiały prezentowane na kanałach telewizji publicznej, w tym kanałach internetowych <https://vod.tvp.pl/>;
 - inne wybrane przez nauczyciela elektroniczne zasoby dydaktyczne dostępne w sieci bądź wcześniej zgromadzone własne materiały elektroniczne;
 - materiały wytwarzane samodzielnie przez nauczyciela w postaci tekstów, prezentacji, filmów oraz innych form.
- d) Nauczyciele mogą również wspierać aktywność uczniów poprzez:
 - propozycje wykonania projektów plastycznych, projektów badawczych bądź eksperymentów do wyboru;
 - propozycje eksperymentów i zajęć uczniów swojej klasy, powiązanych z treściami realizowanego programu w tej klasie, opracowane przez siebie lub udostępniane propozycje zadań, ćwiczeń, twórczej aktywności uczniów;
 - odsyłanie do słuchowisk, audycji radiowych i programów telewizyjnych (np. pasma edukacyjne Telewizji Polskiej), a także różnych programów;
 - zestawy ćwiczeń i zadań dla uczniów – przemyślanych, zgodnych z założeniami i treściami realizowanego w danej klasie podręcznika, danej klasy programu nauczania, zgodnych z potrzebami rozwojowymi uczniów;
 - cyfrową wersję podręcznika.
- e) Nauczyciele realizujący kształcenie na odległość zwracają uwagę uczniów na bezpieczeństwo w sieci.
- f) W przypadku uczniów czasowo niemających możliwości korzystania z komputerów istnieje możliwość otrzymania wydrukowanych materiałów w wersji papierowej. Materiały te będą dostępne w szkole. Wymagane jest jednak wcześniejsze zgłoszenie wychowawcy przez rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia konieczności korzystania z materiałów w wersji papierowej.

2. Ocenianie:

- 1) Nauczyciele oceniają uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania zawartymi w statucie oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
 - 2) Brak aktywności uczniów jest podstawą do wszczęcia procedury nierealizowania obowiązku szkolnego.
 - 3) Brak aktywności ucznia na zajęciach on-line lub nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach on-line mogą skutkować wezwaniem ucznia do szkoły w celu uzupełnienia materiału oraz napisania zaległych prac/ kartkówek/ sprawdzianów/ testów/ udzielenia odpowiedzi ustnych. Gdy uczeń nie stawia się w szkole w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem, otrzymuje ocenę niedostateczną z zaległych prac.
 - 4) Nieobecności na zajęciach oraz brak aktywności (ocen) może skutkować brakiem klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - 5) Ocenie podlegają aktywności uczniów, określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
 - 6) Nauczyciel informuje uczniów, które materiały/ aktywności będą podlegały ocenie.
 - 7) Aktywność uczniów może przejawiać się poprzez:
 - a) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami, itd.;
 - b) wypowiedź ucznia na forum;
 - c) udział ucznia w dyskusjach on-line;
 - d) rozwiązanie różnorodnych form quizów, testów/ sprawdzianów, kartkówek (w tym w wersji online);
 - e) wykonanie i dokumentację (np. skan/zdjęcie) prac wykonanych przez ucznia;
 - f) uzupełnianie papierowych wersji prac przez uczniów, którzy czasowo nie korzystają z komputerów;
 - g) inne formy wskazane przez nauczyciela.
 - 8) Decydując o sposobie oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciel nagradza również takie postawy jak: pilność i terminowość, jakość wysłanych prac domowych, zaangażowanie oraz samodzielność.
 - 9) Ocenie pracy ucznia powinien towarzyszyć pozytywny komentarz, motywujący ucznia do podejmowania się kolejnych zadań i wspierający go, gdy ma problemy z wykonaniem zadania.
 - 10) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły.
 - 11) Klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia aktywność, systematyczność i zaangażowanie ucznia w nauczaniu zdalnym.
3. Szczegółowe zasady nauczania na odległość określają odrębne przepisy oraz zarządzenia dyrektora szkoły.

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114

WYŻSZOŚĆ STATUTU NAD INNYMI AKTAMI WEWNĘTRZNYMI

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 115

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny.

Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.

Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego.

Formy i zasady ceremoniału szkoły.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar szkoły wykonany jest techniką haftu artystycznego. Ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm na 100 cm. Płatem sztandaru jest tkanina umieszczona na drzewcu wykonanym z ciemnego toczonego drewna o długości 2 m 20 cm. Drzewiec jest dwudzielny, łączony metalową tuleją i zakończony okuciem z orłem w złotej koronie. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca są obszyte złotymi frędzlami. Awers sztandaru jest wykonany z tkaniny w kolorze jasno niebieskim. W centralnej części awersu znajduje się logo szkoły. Logo otoczone jest pełną nazwą szkoły. Po obu stronach logo umieszczone są herby miasta Bielska-Białej. Rewers sztandaru jest wykonany z tkaniny w kolorze czerwonym. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe – srebrny orzeł z głową ozdobioną złotą koroną – zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają złotą barwę.
3. Insignia pocztu sztandarowego to białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
4. Sztandar szkoły przechowywany jest w zamkniętej gablocie znajdującej się w sekretariacie Prywatnego Technikum Informatycznego.
5. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski i symbolem Prywatnego Technikum Informatycznego.
6. Sztandar może brać udział w uroczystościach państwowych, uroczystościach religijnych oraz w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności szkolnej i lokalnej.
7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają szczególnego poszanowania.
8. Poczet sztandarowy wytypowany jest przez Dyrektora Prywatnego Technikum Informatycznego spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, składa się z trzech osób – chorążego oraz dwóch osób asysty.
9. Dyrektor powołuje też skład rezerwowy pocztu sztandarowego, który w razie konieczności zastępuje stałą obsadę.
10. Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe koszulowe bluzki, czarne spódnice lub spodnie, chłopcy – czarne lub granatowe spodnie garniturowe oraz biała koszula z długim rękawem.
11. Kadencja pocztu trwa 1 rok, poczet na kolejny rok jest wybierany po zakończeniu zajęć edukacyjnych w każdym roku szkolnym.

12. Decyzją Dyrektora uczniowie mogą być w trakcie kadencji odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się w trakcie roku wyboru uzupełniającego.
13. W szkole zgodnie z tradycją szkoły organizowane są uroczystości, akademie lub apele:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) zakończenie roku szkolnego klas maturalnych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystość z okazji Narodowego Święta Niepodległości
 - 5) inne uroczystości niecykliczne.
14. Rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, a także inne ważne uroczystości w Prywatnym Technikum Informatycznym mają ustalony ceremoniał:
 - 1) zostaje wprowadzony sztandar szkoły, następuje odśpiewanie hymnu państwowego,
 - 2) w czasie uroczystości zakończenia roku wręczanie nagród i wyróżnień,
 - 3) po zakończeniu oficjalnej części poczet sztandarowy zostaje odprowadzony.

§ 116

DOKUMENTACJA SZKOŁY

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 117

ŚWIADECTWA I DRUKI

Szkoła wydaje świadectwa i inne druki szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 118

NOWELIZACJA STATUTU

1. Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego na wniosek organów działających w szkole lub w przypadku konieczności zmian wynikających ze zmian przepisów prawa.
2. Każdorazowo po zmianie statutu otrzymuje brzmienie jednolite.
3. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w Biuletynie Informacji Publicznej) oraz w dzienniku elektronicznym,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku elektronicznym,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

§ 119

DECYZJE W SPRAWACH NIEUREGULOWANYCH W STATUCIE

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Statut opracowała Komisja Statutowa.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.