

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 W KNUROWIE

Tekst ujednolicony ze zmianami uchwalonymi 17 września 2015r.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży(Dz. U. z 2003 r. Nr 23, poz. 193 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz.U. z 2003r. Nr 26, poz. 226 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz.U. z 2006r. Nr 235, poz. 1703 z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562);

SPIS TREŚCI

Rozdział I.....	2
NAZWA SZKOŁY	
Rozdział II.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	
Rozdział III.....	6
ORGANY SZKOŁY	
Rozdział IV.....	12
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	
Rozdział V.....	13
ORGANIZACJA SZKOŁY	
Rozdział VI.....	19
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	
Rozdział VII.....	22
UCZNIOWIE SZKOŁY	
Rozdział VIII.....	27
REKRUTACJA	
Rozdział IX.....	28
ZAWODY W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ	
Rozdział X	30
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	
Rozdział XI.....	31
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	
Rozdział XII.....	33
DORADZTWO ZAWODOWE	
Rozdział XIII.....	35
WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA	
Rozdział XIV.....	59
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, w którego skład wchodzi:
 - 1) Technikum w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie,
 - 2) II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.
2. Adres szkoły: ul. Szpitalna 29, 44-194 Knurów.

§ 2

Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Szkole” lub „Zespole” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.

§ 3

Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Gliwicach.

§ 4

Statutowa działalność finansowana jest przez organ prowadzący.

§ 5

Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków z działalności gospodarczej.

§ 6

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Gliwicach.

§ 7

W skład szkoły wchodzi następujące typy szkół ponadgimnazjalnych:

- 1) technikum o czteroletnim cyklu kształcenia,
- 2) liceum ogólnokształcące o trzyletnim cyklu kształcenia,
- 3) zasadnicza szkoła zawodowa wielozawodowa o trzyletnim cyklu kształcenia (w tym klasy integracyjne z uczniami o lekkim stopniu upośledzenia), zasadnicza szkoła zawodowa o trzyletnim cyklu kształcenia.

Zespół Szkół Zawodowych nr 2 prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, których ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczył na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22, ust. 2 pkt 4 Ustawy o systemie oświaty. Przepisy szczegółowe dotyczące kursów zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

Cele i zadania Szkoły realizowane są zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. Dz.U.z 2004r. nr 256,poz.2572 z późn. zm. oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz.U. z 2001 r. nr 61, poz.624 z późn. zm. Natomiast szczegółowe cele edukacyjne i wychowawcze wynikające z podstawy programowej oraz własnej koncepcji pracy szkoły, zawarte są w programie wychowawczym oraz szkolnym programie profilaktyki i resocjalizacji. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 9

1. Każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa semestry.
2. Uczniowie klasyfikowani są na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
3. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§ 10

Absolwenci technikum i liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Absolwenci technikum i zasadniczej szkoły zawodowej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych określa „Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych” z dnia 30 kwietnia 2007 (Dz.U. nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami).

§ 13

Naczelnym celem pracy szkoły jest kształtowanie młodego człowieka, który potrafi mądrze żyć i uczciwie pracować w szkole, najbliższym otoczeniu, Polsce, Europie, świecie.

§ 14

Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności dających kwalifikacje pozwalające na rozwój kariery zawodowej lub świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia.

§ 15

Szkoła pomaga uczniom w samodzielnym dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godzenia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych.

§ 16

Szkoła kształtuje środowisko sprzyjające tworzeniu bezpiecznej atmosfery, kształtowaniu własnej osobowości i właściwej postawy wobec otaczającego środowiska oraz preferowaniu zdrowego stylu życia.

§ 17

Szkoła wspomaga uczniów w poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie oraz przyjmowaniu właściwych postaw interpersonalnych.

§ 18

Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 19

1. Szkoła umożliwia uczniom:

- 1) Rozwijanie i pogłębianie ich świadomości narodowej poprzez realizację programów nauczania z przedmiotów humanistycznych, uczestnictwo w imprezach o charakterze patriotycznym, stymulowania młodzieży do uczestnictwa w życiu publicznym.
- 2) Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczno-pedagogiczną sprawowaną przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego oraz pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 3) Szkoła umożliwia uczestniczenie w lekcjach religii zgodnie z wolą rodziców lub uczniów po osiągnięciu pełnoletniości.
- 4) Szkoła daje możliwość rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania.
- 5) Szkoła organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez stały kontakt z rodzicami oraz współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie.
- 6) Uczniom, którzy znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji bytowej udzielana jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 20

1. Zadania opiekuńcze uwzględniają ogólnie istniejące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) W czasie obowiązkowych zajęć dydaktycznych za uczniów odpowiada nauczyciel, któremu te zajęcia powierzono.
 - 2) Nauczyciele pełnią dyżury na poszczególnych kondygnacjach w czasie przerw według ustalonego harmonogramu, zwracając uwagę na bezpieczeństwo młodzieży.
2. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i osoby sprawujące opiekę. Kierownik przed wyjazdem pozostawia w szkole kopię karty wycieczki zawierającą podpisaną deklarację o odpowiedzialności opiekunów i listę uczniów. W czasie wycieczki jedna osoba sprawuje opiekę nad grupą uczniów w ilości zgodnej z przepisem dotyczącym organizacji wycieczek szkolnych.
3. Nauczyciel sprawuje również opiekę w trakcie zorganizowanych wyjść grup uczniów poza teren szkoły.

4. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów, którzy rozpoczynają naukę w klasach pierwszych, z obiektem szkolnym, organizacją pracy szkoły, przepisami bhp w szkole i poza nią.

§ 21

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 22

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powoływany jest przez organ prowadzący.
2. **Dyrektor szkoły:**
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 7) jest szefem Obrony Cywilnej w szkole,

- 8) jest przewodniczącym Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej (egzamin maturalny i zawodowy),
- 9) organizuje i nadzoruje właściwy przebieg egzaminów,
- 10) w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, w sprawach powołania wicedyrektora oraz kierownika zajęć praktycznych, przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
- 13) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 14) w porozumieniu z radą pedagogiczną zatwierdza zasady wewnątrzszkolnego oceniania,
- 15) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
- 16) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia uczniów do wszystkich klas, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) ma prawo wydania zgody na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
- 18) występuje z wnioskiem do rady rodziców, samorządu szkolnego o wyrażenie opinii w sprawie:
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) programu profilaktyki i resocjalizacji,
 - c) programu wychowawczego,
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania, program profilaktyki i resocjalizacji, program wychowawczy,
- 20) występuje z wnioskiem do rady rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela,
- 21) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły,
- 22) wyraża zgodę na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i rady pedagogicznej,
- 23) organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne,

- 24) podejmuje decyzje w sprawie:
- a) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w sposób przewidziany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - b) zwolnienia ucznia z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej,
 - c) zwolnienia ucznia z zajęć drugiego języka obcego nauczanego w szkole,
- 25) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły,
- 26) podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia do szkoły nie będącego obywatelem polskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji; informacje te umieszcza na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, ulotkach, folderach i dostępnych szkole mediach,
- 28) powołuje w razie potrzeby komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i określa jej zadania,
- 29) ogłasza dodatkowy termin naboru,
- 30) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
- 31) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności:
- a) przydziela opiekuna stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego,
 - c) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - d) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
 - e) przygotowuje zaświadczenie dotyczące zatrudnienia, nauczanych przedmiotów oraz posiadanych kwalifikacji nauczyciela kontraktowego ubiegającego się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 32) może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego, w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 33) zapewnia uczniom oraz pracownikom szkoły bezpieczne i higieniczne warunki do nauki i pracy w czasie ich pobytu w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, w tym organizowanych poza jej terenem,
- 34) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami
- 35) Dyrektor szkoły zawodowej może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia ogólnozawodowego oraz zawodów, w których kształci szkoła.

36) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

37) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 24

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły oraz programu wychowawczego, programu profilaktyki i resocjalizacji szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
 - 2) uchwalanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian oraz podejmowanie uchwały w sprawie projektu statutu lub jego zmian,
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 5) semestralna oraz roczna analiza i ocena stanu nauczania, wychowania i opieki,
 - 6) współpraca z rodzicami uczniów,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 8) organizowanie wewnętrznego samokształcenia,

- 9) występowanie z pisemnym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego; innego stanowiska kierowniczego w szkole do dyrektora szkoły,
- 10) występowanie z wnioskiem o zbadanie działalności szkoły lub jej pracowników do organu prowadzącego,
- 11) występowanie z wnioskiem o przyznanie uczniom stypendium zgodnie z obowiązującym prawem,
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) wybór programów nauczania,
 - 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wniosek dyrektora o powołanie i odwołanie wicedyrektora szkoły,
 - 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Na wniosek członka rady, rada może zdecydować o utajnieniu głosowania.
12. Członkowie rady zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
13. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 14 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady pedagogicznej, która stanowi podstawowy dokument działalności rady pedagogicznej. Szczegółowe zasady protokołowania opisuje regulamin rady pedagogicznej.
14. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

15. Rada pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
16. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

§ 25

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 26

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa stosowny regulamin.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły, program profilaktyki i resocjalizacji obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i resocjalizacyjnym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 USO, opracowywanego przez dyrektora szkoły na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny (E – w obszarze efekty)
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły, w przypadku rozpatrywania zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców zgłoszonego do dyrektora szkoły dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) rada rodziców wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może występować do organu prowadzącego o nadanie szkole imienia
 - 7) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację (np. organizację harcerską) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców (wymagana jest także pozytywna opinia rady szkoły)
 - 8) Rada rodziców może składać wniosek o ocenę pracy nauczyciela (z wyjątkiem nauczyciela stażysty)
6. Dyrektor szkoły ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela (stażysty, kontraktowego i mianowanego) za okres stażu po zasięgnięciu opinii rady rodziców. (Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie).
 7. Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład zespołu oceniającego (powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny), który rozpatruje odwołanie od oceny pracy nauczyciela (jeżeli w szkole nie powołano rady szkoły);
 8. Przedstawiciel rady rodziców jest powoływany do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
 9. Przedstawiciel rady rodziców może wchodzić w skład zespołu rozpatrującego wniosek dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny jego pracy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 27

1. Zadaniem wszystkich organów szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkoły. Organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa. Informacje o planowanych

i podejmowanych działaniach oraz podjętych decyzjach powinny być wymienione pomiędzy organami szkoły na bieżąco.

2. Wszelkie kwestie sporne między organami szkoły regulują procedury reagowania kryzysowego Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowi

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 28

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina szkolnych zajęć praktycznych trwa 60 minut.

§ 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminach wyznaczonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacyjny określa ilość godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli w układzie tygodniowym i rocznym, według zasad określonych w regulaminie wynagradzania ustalonym przez organ prowadzący.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez wicedyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowania fizycznego, specjalistycznych, języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, także finansowanych ze środków pozabudżetowych.

6. Przewiduje się prowadzenie płatnych zajęć pozalekcyjnych, jeżeli będą one umieszczone w arkuszu organizacyjnym szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 35. W klasach integracyjnych liczba uczniów nie może być większa niż 20, w tym od 3 do 5 uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego. Uczniowie klas liceum uczestniczą w zajęciach dodatkowych wynikających z realizowanego projektu edukacyjnego. Przepisy szczegółowe dotyczące funkcjonowania klas liceum, w których realizowany jest projekt edukacyjny zawarte są w Załączniku nr 2 do niniejszego Statutu
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, jeśli oddział liczy powyżej 24 uczniów,
 - 2) podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,
 - 3) skreślony
5. Podział na grupy uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu i umiejętności uczniów.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. Dopuszcza się grupy międzyoddziałowe.
8. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
9. Na zajęciach z języków obcych i etyki dopuszcza się grupy międzyoddziałowe.

§ 31

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by jej wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. W szczególnych okolicznościach dyrektor szkoły może powierzyć jednemu nauczycielowi dwa oddziały pod warunkiem, że nauczyciel wyrazi na to zgodę oraz daje gwarancję należytego wykonania obowiązków z tego płynących.
4. Dopuszcza się możliwość wpływania rodziców i uczniów na wybór bądź zmianę nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy. Wniosek taki może być złożony w formie pisemnej przez oddziałową radę rodziców danej klasy lub samorząd uczniowski, po uprzednim jego większościowym poparciu, na ręce dyrektora szkoły. Następnie wniosek ten dyrektor szkoły przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej, w celu jego zaopiniowania. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły, kierując się dobrem uczniów i wykształceniem nauczyciela, któremu mają być powierzone obowiązki wychowawcy klasy. Zmiany wychowawcy dyrektor może również dokonać na umotywowany wniosek rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 32

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
 - zespół programowy (praca nad treściami nauczania oraz korelacja międzyprzedmiotowa w kształceniu zawodowym);
 - zespół przedmiotowy (rozwijanie metod pracy z uczniem, planowanie pracy w roku szkolnym, opracowywanie wymagań edukacyjnych, organizacja zajęć pozalekcyjnych, opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania – zespół humanistyczny i edukacji kulturalnej, zespół języków obcych, zespół przedmiotów zawodowych, zespół matematyczno-fizyczny, zespół przyrodniczy),
 - zespół wychowawczy
 - zespół profilaktyczno - resocjalizacyjny,

- zespół promocji szkoły (zajmujący się kreowaniem wizerunku szkoły i współpracą z środowiskiem lokalnym),
 - zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - zespół ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN),
 - zespół ds. organizacji pracy szkoły (planowanie i organizacja działalności szkoły),
 - zespół ds. uzgodnień komisji świadczeń socjalnych,
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 33

1. W szkole działają pracownie ćwiczeń praktycznych.
2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych określają stosowne regulaminy.

§ 34

1. Szkoła może przyjmować w celu odbycia praktyki słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 35

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy ekologicznej i o regionie.
2. Biblioteka wraz ze stanowiskami komputerowymi dla uczniów zajmuje pomieszczenia w budynku szkoły.
3. Do zadań bibliotekarza szkoły należy:
 - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i stanowisk komputerowych,
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek i korzystania ze stanowisk komputerowych dla uczniów przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed lekcjami i po ich zakończeniu,
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 6) współpraca z nauczycielami szkoły,
 - 7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,

- 8) zakup, ewidencja i opisanie książek,
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, w tym sprawozdań z działalności biblioteki
 - 12) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego podziału zajęć uczniów. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, jeśli zajdzie taka potrzeba.
 5. Bibliotekarz prowadzi kiermasze książek i podręczników szkolnych. Osiągnięty dochód przeznaczony jest na uzupełnianie zbiorów.
 6. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne bezpłatnie uczniom, nauczycielom i rodzicom oraz innym pracownikom szkoły.
 7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi oraz publicznymi w zakresie udostępniania zbiorów i promocji czytelnictwa.

§ 36

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i kierownika zajęć praktycznych.
2. Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.
3. Uprawnienia wicedyrektora szkoły:
 - 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
 - 2) Prowadzi obserwację lekcji prowadzonych przez nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagród i odznaczenia.

- 3) Wnosi do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
- 4) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
- 5) Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
- 6) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
- 7) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
- 8) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
- 9) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.

4. Obowiązki wicedyrektora szkoły:

- 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
- 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
- 3) Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek.
- 4) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych.
- 5) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją.
- 6) Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem.
- 7) Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, [dziennika elektronicznego i arkuszy ocen](#).
- 8) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy.
- 9) Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.

- 10) Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
 - 11) Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 12) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
5. Zakres kompetencji kierownika zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły.
6. Kompetencje kierownika zajęć praktycznych:
- 1) opracowanie planu organizacji warsztatów na dany rok szkolny,
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą ,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem edukacyjnym szkoły,
 - 4) hospitowanie zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 5) stworzenie warunków pracy pracownikom i realizacji zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) składanie wniosków do dyrektora szkoły w sprawie doposażenia warsztatów,
 - 7) przydzielenie zadań i kontrolowanie pracy nauczycieli zajęć praktycznych dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 8) reprezentowanie warsztatów na zewnątrz,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
7. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektora oraz kierownika zajęć praktycznych określa regulamin wydany przez organ prowadzący szkołę oraz ustawa.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.
3. Ze szkołą mogą współpracować osoby z ramienia innych instytucji (tj. Wojsko, Policja itp.) prowadząc zajęcia dodatkowe

§ 38

Nauczyciele

1. Prawa nauczyciela określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów podczas trwania [uzupełniać na bieżąco informacje w dziennikach elektronicznych oraz współpracować ze szkolnymi administratorami systemu](#), wszystkich form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i rekreacyjnych.
4. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym wybór odpowiedniego programu nauczania i podręcznika,
 - 2) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 3) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi usterek,
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 6) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 8) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
 - 9) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
 - 11) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem pierwszej lekcji według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu i z uwzględnieniem bieżących zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 12) ciągła opieka nad młodzieżą w czasie wycieczki wielodniowej,
 - 13) bieżące uzupełnianie informacji i korygowanie błędów w [dziennikach elektronicznych](#),
 - 14) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 15) stosowanie zasady oceniania zgodnie przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 16) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych, dydaktycznych i psychologicznych,

- 17) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 18) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 19) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 20) stosowanie aktywizujących metod pracy,
 - 21) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
 - 22) uczestniczenie w comiesięcznych konsultacjach dla rodziców uczniów,
 - 23) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w klasach integracyjnych.
5. W celu prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w oddziale integracyjnym są zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne, zwani nauczycielami wspomagającymi kształcenie w klasach integracyjnych.

§ 39

Wychowawca

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania się ucznia,
 - 5) powiadamiać rodziców o przewidywanym dla ucznia semestralnym/końcoworocznym stopniu niedostatecznym oraz nieklasyfikowaniu na miesiąc przed zakończeniem semestru,
 - 6) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
 - 10) współpracować ze szkolnym doradcą zawodowym,
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,
 - 12) powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych/końcoworocznych, w tym ocenie zachowania ucznia, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - 13) organizować zebrania z rodzicami,
 - 14) uczestniczyć w comiesięcznych konsultacjach dla rodziców uczniów.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej ([dzienniki elektroniczny](#), arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum.
2. Do klasy pierwszej technikum, liceum i zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty uczeń, który na dzień rozpoczęcia roku szkolnego w klasie pierwszej nie ukończył 18 roku życia. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu do klasy pierwszej kandydata nie spełniającego tego warunku.

§ 41

1. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji na temat programów nauczania, zakresu wymagań, metod nauczania oraz celów,
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i z zachowania,
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) poszanowania swej godności,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 9) korzystania z pomocy doraźnej,
- 10) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) nietykalności osobistej,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
- 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) utrzymywać schludny i czysty wygląd nie naruszający powszechnie obowiązujących norm,
- 8) przestrzegać zasad kultury,
- 9) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 10) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
- 11) rozliczyć się ze szkołą w sposób określony przez dyrektora szkoły przed wydaniem świadectwa ukończenia szkoły lub w przypadku przerwania nauki w szkole,
- 12) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne (multimedialne) służące do transmisji danych, rejestracji i odtwarzania muzyki, dźwięku lub obrazu na czas trwania wszystkich zajęć dydaktycznych (zabrania się uczniom kategorycznie sporządzania zapisów dźwięków i/lub obrazów na zajęciach dydaktycznych bez zezwolenia prowadzącego; urządzenia te powinny być schowane w torbie/plecaku ucznia; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich utratę na terenie szkoły).

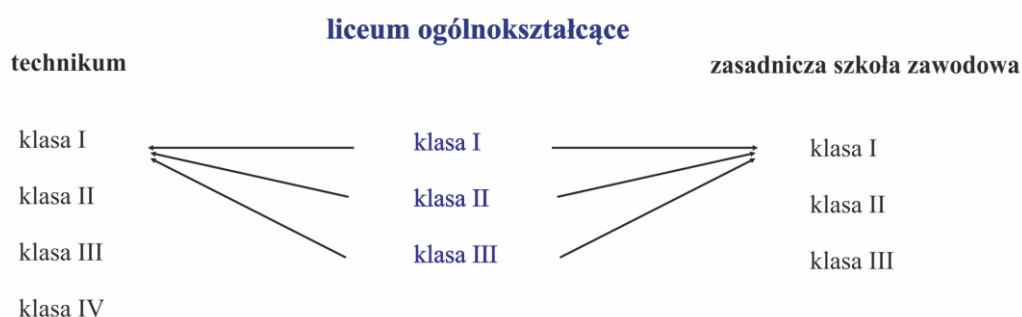
- 13) W klasach liceum ogólnokształcącego uczniowie klas mundurowych zobowiązani są do noszenia strojów specjalnych (mundurów) ustalonych przez szkołę – w wyjątkowych sytuacjach dyrektor może zwolnić klasę z tego obowiązku.
- 14) Uczniowie klas mundurowych mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach dodatkowych wynikających z profilu.
3. Za nie wywiązywanie się z wyżej wymienionych obowiązków uczeń otrzymuje kary przewidziane w statucie.
4. Na terenie szkoły i podczas zajęć prowadzonych w jej ramach (wycieczki szkolne, praktyki, zajęcia praktyczne itp.) obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i ich elektronicznych zamienników, spożywania alkoholu i środków odurzających.
5. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę uczniowską,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - 5) wysoką frekwencję.
6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, bibliotekarza, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) wyróżnienie ustne przez wychowawcę klasy na forum zespołu klasowego,
 - 2) wyróżnienie pisemne przez wychowawcę klasy odnotowane w dokumentacji klasowej,
 - 3) wyróżnienie przez dyrektora szkoły odnotowane w dokumentacji klasowej,
 - 4) publiczne wyróżnienie przez dyrektora szkoły odnotowane w dokumentacji klasowej (np. podczas akademii),
 - 5) list gratulacyjny do rodziców,
 - 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna nadana przez dyrektora szkoły,
 - 7) [fakt udzielenia wyróżnienia wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce UWAGI.](#)
8. Nagrody finansowane mogą być fundowane przez radę rodziców lub od pozyskanych sponsorów.
9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę na forum zespołu klasowego,
 - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę,

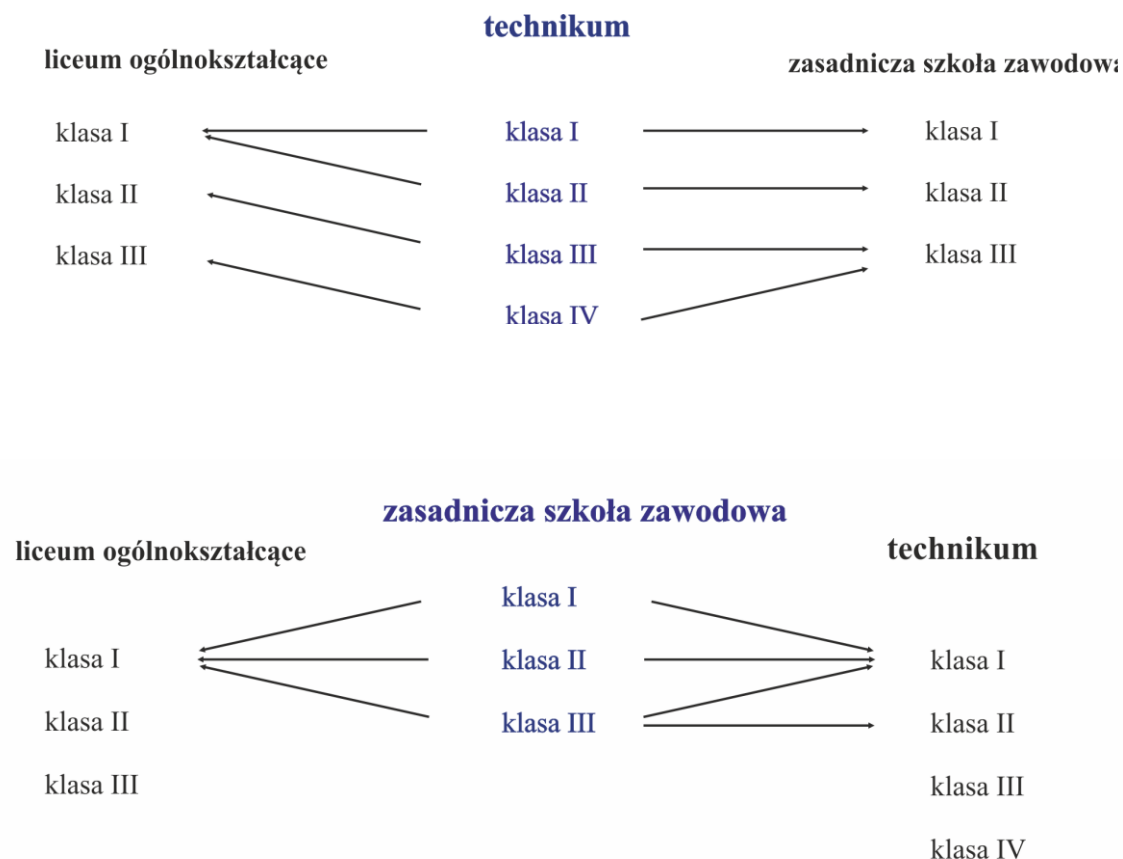
- 3) pisemna nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
- 4) skreślenie z listy uczniów.
- 5) fakt ukarania ucznia statutową karą dyscyplinarną, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce UWAGI.

Udzielone statutowe kary dyscyplinarne mają bezpośredni wpływ na ocenę zachowania ucznia.

11. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców w terminie 7 dni.
12. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej w drodze decyzji dyrektor szkoły może skreślić ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia szkoły,
 - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
 - 4) wszedł w kolizję z prawem,
 - 5) demoralizuje innych uczniów,
 - 6) zniszczył mienie szkoły,
 - 7) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 8) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 9) nie uzyskał promocji po raz drugi w tej samej klasie,
 - 10) nie podjął nauki w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,
 - 11) uzyskał powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionej przy stałej współpracy wychowawcy z rodzicami.

13. Tryb przyjmowania ucznia do odpowiedniej klasy:





§ 42

Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
3. W chwili zaistnienia jednej z sytuacji wymienionych w statucie kwalifikujących ucznia do skreślenia z listy uczniów należy:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie,
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie,
 - 3) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony.
4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) rozmowa wychowawcy z uczniem,
 - 2) upomnienie ucznia przez wychowawcę w obecności klasy,
 - 3) nawiązanie ścisłej współpracy wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym w celu rozpoznania sytuacji opiekuńczo-wychowawczej ucznia,
 - 4) nawiązanie współpracy wychowawcy z rodzicami,
 - 5) wpis nagany wychowawcy do dziennika lekcyjnego,
 - 6) zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 7) podjęcie uchwały dotyczącej sprawy,
 - 8) podjęcie przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 9) poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora szkoły w ciągu 7 dni,
 - 10) wykonanie decyzji po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
 - 11) w przypadku wniesienia odwołania następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne, jak i prawne.
6. Zgodnie z rozporządzeniem wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Uczeń zasadniczej szkoły zawodowej może zostać skreślony z listy uczniów, nawet wtedy, gdy nie jest pełnoletni, w przypadku, gdy pracodawca rozwiąże z nim umowę o pracę. W takiej sytuacji uczeń ma 14 dni na znalezienie nowego pracodawcy, w innym wypadku zostaje skreślony z listy uczniów.
8. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły, gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia szkoły,
 - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
 - 4) wszedł w kolizję z prawem,
 - 5) demoralizuje innych uczniów,
 - 6) zniszczył mienie szkoły,
 - 7) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 8) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 9) nie uzyskał promocji po raz drugi w tej samej klasie,

- 10) nie podjął nauki w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,
- 11) uzyskał powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionej przy stałej współpracy wychowawcy z rodzicami.

ROZDZIAŁ VIII

REKRUTACJA

§ 43

1. Zasady rekrutacji:

- 1) o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej poszczególnych typów szkół decydują zasady określone w ustawie,
- 2) szczegółowe zasady przyjmowania uczniów określa zarządzeniem dyrektor szkoły w terminach określonych w ustawie zgodnie z decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty wraz z zasadami rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkół publicznych,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia okresu, w którym przyjmowane są w szkole dokumenty kandydatów określa, zgodnie z odrębnymi przepisami, kurator oświaty,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów odbywa się w formie elektronicznej.

2. Rekrutacja do klas szkoły ponadgimnazjalnej odbywa się drogą elektroniczną.

3. Do klasy pierwszej integracyjnej o przyjęcie mogą starać się uczniowie zdrowi oraz posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia w klasie integracyjnej. Do klasy integracyjnej kierowani będą uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.

4. Wykaz wymaganych dokumentów jakie musi złożyć kandydat do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej (po ogłoszeniu ostatecznych wyników rekrutacji):

- 1) podanie wydrukowane z systemu elektronicznego naboru,
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru szkoły,
- 3) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum,
- 4) oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
- 5) 3 fotografie legitymacyjne kandydata z podpisem na odwrocie,
- 6) karta zdrowia ucznia, bilans zdrowia i kserokopia karty szczepień, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- 7) zaświadczenie pracodawcy o przyjęciu na praktyki (kandydaci do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej),

- 8) inne dokumenty potwierdzające fakt wystąpienia okoliczności uprawniających do przyjęcia kandydata z preferencjami (np. orzeczenia z Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej, dyplomy laureatów olimpiad i konkursów przedmiotowych).

ROZDZIAŁ IX

ZAWODY W ZASADNICZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ

§ 44

1. Zawody o trzyletnim cyklu kształcenia:

Blacharz samochodowy
Cieśla
Cukiernik
Dekarz
Drukarz
Elektromechanik
Elektromechanik pojazdów samochodowych
Elektryk
Fryzjer
Garbarz skór
Górnik eksploatacji otworowej
Górnik eksploatacji podziemnej
Górnik odkrywkowej eksploatacji złóż
Introligator
Kaletnik
Kamieniarz
Krawiec
Kuśnierz
Mechanik-monter maszyn i urządzeń
Mechanik -operator pojazdów i maszyn rolniczych
Mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych
Mechanik pojazdów samochodowych
Mechanik precyzyjny
Monter-elektronik
Monter-instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim
Monter instalacji gazowych
Monter instalacji i urządzeń sanitarnych
Monter instrumentów muzycznych
Monter izolacji budowlanych
Monter konstrukcji budowlanych
Monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych
Monter sieci komunalnych
Murarz

Obuwnik
Operator maszyn i urządzeń metalurgicznych
Operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
Operator maszyn i urządzeń obróbki plastycznej
Operator maszyn i urządzeń odlewniczych
Operator maszyn w przemyśle włókienniczym
Operator obrabiarek skrawających
Operator urządzeń przemysłu szklarskiego
Optyk-mechanik
Piekarz
Rękodzielnik wyrobów włókienniczych
Rolnik
Rzeźnik-wędliniarz
Stolarz
Ślusarz
Tapicer
Technolog robót wykończeniowych w budownictwie
Zdun
Zegarmistrz
Złotnik-jubiler

ROZDZIAŁ X

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 45

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
2. Udziela uczniom pomocy psychologicznej.
3. Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej i/lub rodzinnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) opracowanie programu profilaktyki i resocjalizacji dotyczącego zjawisk wychowawczych i społecznych w szkole,
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania – m. in. we współpracy z radą rodziców,
 - 3) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) działalność pedagoga szkolnego, który koordynuje współpracę wychowawcy klasy, rodziców ucznia i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) działalność higienistki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,

- 6) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - 7) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
 - 8) organizowanie zajęć wyrównawczych, terapeutycznych, rewalidacyjnych itp.,
 - 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej (merytorycznej, materialnej)
 - 10) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
5. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom szkoły ze środków budżetowych państwa oraz rady rodziców i pozyskanych sponsorów są:
- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) zasiłek losowy (na wniosek wychowawcy),
 - 3) stypendia finansowane przez Europejski Fundusz Społeczny we współpracy z organem prowadzącym szkołę,
 - 4) stypendium Starosty Gliwickiego.
 - 5) nagroda Prezesa Zarządu Kompanii Węglowej S.A.
6. Szkoła współpracuje z instytucjami takimi jak PPP, MOPS, w zakresie:
- 1) kierowania na badania,
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń PPP,
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego,
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
7. Szkoła współpracuje również z Polskim Czerwonym Krzyżem.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 46

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych i szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych prawem.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia poprzez:
 - 1) systematyczną kontrolę miejsc, w których prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenia nauczyciel zgłasza możliwie jak najszybciej dyrektorowi szkoły),
 - 2) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji.

3. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli dyżurnych (według harmonogramu).
4. Obowiązkiem nauczycieli dyżurujących jest:
 - 1) aktywne pełnienie dyżuru: reagowanie na niebezpieczne zachowanie uczniów, czuwanie nad właściwym spędzaniem przerw przez uczniów, zwracanie uwagi na przestrzeganie obowiązujących na terenie szkoły przepisów,
 - 2) przekazywanie na bieżąco uwag o nieodpowiednim zachowaniu uczniów wychowawcom klas lub dyrektorowi szkoły.
5. Pracownicy administracyjni i obsługi mają obowiązek pracować w sposób nie naruszający przepisów bhp.
6. Uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza obiekty szkolne w czasie trwania lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
7. W szkole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi. Istnieje obowiązek wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych (multimedialnych) na czas trwania lekcji. Nauczyciel ma prawo odebrać w/w przedmioty i oddać je w depozyt dyrektorowi szkoły. Urządzenie odbierane uczniowi powinno być wyłączone lub bez karty SIM.
8. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, udział w konkursach, zajęcia nielekcyjne itd.) sprawują:
 - 1) nauczyciele-opiekunowie grup, którym dyrekcja szkoły zleciła ich prowadzenie lub wydała zgodę na takie zajęcia,
 - 2) nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
9. Przed wycieczką/imprezą nauczyciel organizujący ją musi spełnić wymogi prawne związane z tym działaniem. Dokumentacja wycieczki/imprezy szkolnej powinna zawierać:
 - 1) kartę wycieczki (według wzoru ministerstwa),
 - 2) zgody rodziców na uczestnictwo w wycieczce/imprezie uczniów niepełnoletnich,
 - 3) regulamin wycieczki/imprezy,
10. Nauczyciel organizujący wycieczkę/imprezę jest zobowiązany do bezpiecznego jej zaplanowania.
11. W trakcie wycieczki szkolnej nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) stałego przebywania z młodzieżą,
 - 2) przestrzegania programu wycieczki,
 - 3) sprawdzania stanu liczbowego młodzieży przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego i w momencie zakończenia wycieczki,
 - 4) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w czasie przemarszu zorganizowanej grupy pieszej po drogach publicznych.

12. Uprawniony pracownik prowadzi szkolny rejestr wypadków.
13. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje się zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.

ROZDZIAŁ XII

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 47

1. Realizacja funkcji związanych z doradztwem zawodowym dla uczniów uzależniona jest od ogólnej polityki państwa w tym zakresie, stanu prawnego oraz od decyzji organu prowadzącego szkołę.

§ 48

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. W ramach doradztwa zawodowego z szkole może funkcjonować Szkolny Ośrodek Karier (dalej: SzOK).
2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
 - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczenie młodzieży przedsiębiorczości,
 - 7) zajęć z doradcą zawodowym.
4. W ramach doradztwa zawodowego wykonywane są następujące czynności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, alternatywnych możliwości kształcenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
- 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
- 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu zajęć z uczniami związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, np.: egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
- 8) poszukiwanie pracy,
- 9) podjęcie roli pracownika,
- 10) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia,
- 11) adaptacja do nowych warunków,
- 12) korzystanie z bazy informacyjnej,
- 13) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

ROZDZIAŁ XIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 49

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tą podstawę oraz formułowaniu oceny. Ocenianie wewnętrzne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. Celem oceniania wewnętrznego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do systematycznej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach i zachowaniu ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Zakres oceniania wewnętrznego obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, semestralnych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz uczestniczenie w niektórych zajęciach edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce.

4. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne semestralne,
 - 3) klasyfikacyjne końcoworoczne.
5. Oceny ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót oceny
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

6. Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+” oraz „-”.
7. W kolumnach przeznaczonych na ocenianie można stosować zapis następujących informacji:
- 1) nieobecność „nb”
 - 2) nieprzygotowanie „np”
 - 3) skreślony
 - 4) uczeń oddelegowany na kurs „k” (dotyczy klas wielozawodowych)
8. Oprócz znaku cyfrowego należy umieszczać dodatkowe informacje takie jak:
- 1) zakres materiału,
 - 2) data,
 - 3) forma oceniania.

Jednak nie powinny one znajdować się w rubrykach przeznaczonych na oceny dla poszczególnych uczniów.

9. Sposoby zaznaczania frekwencji ucznia:

Adnotacja	Dziennik elektroniczny
nieobecność	„-”
nieobecność usprawiedliwiona	„u”
nieobecność nieusprawiedliwiona	„n”
spóźniony	„s”
zwolnienie	„zw”
kurs (klasy wielozawodowe)	„k”
nie uczęszcza (dotyczy religii)	„nu”

- 1) Zapisu „zw” używa się w następujących przypadkach:
 - a) uczestnictwa ucznia w konkursach, zawodach, wycieczkach edukacyjnych,
 - b) zwolnienia ucznia decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego pod warunkiem złożenia przez rodzica/opiekuna stosownego oświadczenia zwalniającego ucznia z obecności na zajęciach.
 - 2) Każde inne zwolnienie oprócz wymienionych w § 49 ust. 9 pkt.1 zaznaczane jest tak samo jak nieobecność, której usprawiedliwienia dokonuje wychowawca po uzyskaniu stosownej informacji od rodzica/opiekuna.
 - 3) Uczeń zwolniony decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, który nie był obecny na zajęciach odnotowywany zostaje jako nieobecny.
10. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słowna	Skrót oceny
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobrze	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice uczniów informowani są przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice uczniów mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu podczas konsultacji ustalonych przez dyrektora szkoły lub w dowolnym terminie nienaruszającym procesu dydaktyczno-wychowawczego (z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności),
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli uczących i dyrektora szkoły.
12. O zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej wychowawca klasy informuje uczniów na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz rodziców uczniów na pierwszym zebraniu.

§ 50

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Obowiązkiem nauczyciela jest ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie wynikających z realizowanego programu nauczania i poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego. Kopie tych wymagań winny znajdować się u dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej rodzice ucznia dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.

5. Jeśli uczeń poddany został badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice ucznia dostarczają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zaraz po jej otrzymaniu.
6. Procentowy próg poszczególnych ocen określa się według skali:

L.p.	Ocena	Ocena cyfrowa	Progi procentowe
1.	celujący	6	100 %*
2.	bardzo dobry	5	90-100 %
3.	dobry	4	75-89 %
4.	dostateczny	3	51-74 %
5.	dopuszczający	2	31-50 %
6.	niedostateczny	1	0-30 %

* - dodatkowe kryteria otrzymania oceny celującej znajdują się w p. 8

8. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

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

10. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia w klasie integracyjnej nauczyciel bierze pod uwagę następujące aspekty:

- 1) rozwój zainteresowania przedmiotem
- 2) łatwość łączenia nabytej wiedzy w nowe zależności
- 3) zakres przyswajanej wiedzy

- 4) zdolność językowego wyrażania wiedzy
 - 5) stopień staranności i wytrwałości w toku rozwiązywania problemów
 - 6) stopień samodzielności w przyswajaniu wiedzy
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 z nauki drugiego języka obcego
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
14. Zasady zwolnień z wychowania fizycznego są następujące:
- 1) Zwolnienie z wychowania fizycznego nie odnosi się do obecności ucznia na tychże zajęciach.
 - 2) W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż jeden miesiąc, decyzję o zwolnieniu wydaje dyrektor szkoły w oparciu o pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia. Do wniosku załącza się zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach fizycznego. Zwolnienie wydawane jest na czas określony w tym zaświadczeniu.
 - 3) Zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, wypisuje lekarz na przygotowanym przez szkołę druku, który można pobrać w sekretariacie.
 - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Decyzję przekazuje za pośrednictwem wychowawcy klasy rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia oraz nauczycielowi wychowania fizycznego.
 - 5) Wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim rodzice (opiekunowie prawni) ucznia przedkładają dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - a) W przypadku zwolnienia dotyczącego całego roku szkolnego lub I semestru - do 30 września danego roku szkolnego.
 - b) W przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – w ciągu jednego miesiąca od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych w tym okresie.
 - c) W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego – nie później niż w ciągu tygodnia od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.
 - d) Jeżeli istnieje możliwość, dyrektor kieruje ucznia, który jest zwolniony

z zajęć wychowania fizycznego na basenie zgodnie z zaleceniem lekarza do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego innego typu, w oddziale wskazanym przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującą podstawą programową.

- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres całego semestru lub roku szkolnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
- 7) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w I semestrze lub w roku szkolnym przekroczył 50% liczby godzin lekcyjnych realizowanych w klasie ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
- 8) Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
- 9) Z niniejszymi procedurami zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- 10) Uczeń za pisemną zgodą rodzica (opiekuna prawnego) zawierającą oświadczenie o odpowiedzialności za dziecko (podopiecznego) na czas trwania zajęć z wychowania fizycznego dostarczoną do wychowawcy klasy może być nieobecny na zajęciach. Nieobecność ta nie jest wliczana do frekwencji. Wzór jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

§ 51

SPOSOBY I FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW W NAUCE I ZACHOWANIU UCZNIA

1. W szkole obowiązują następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) z bieżącego materiału (obejmuje trzy ostatnie tematy lekcyjne): odpowiedź ustna, kartkówka, domowe zadanie
 - 2) wypracowanie,
 - 3) sprawdziany pisemne,
 - 4) referat,
 - 5) ćwiczenia praktyczne,
 - 6) aktywność na zajęciach.

Każda forma oceniania posiada odpowiedni kolor dokumentowania oraz wagę.

Ocena (forma, metoda)	Kolor oceny w dzienniku	Waga oceny
odpowiedź ustna	niebieski/czarny	2
zadanie domowe	niebieski/czarny	1
referat	niebieski/czarny	1
praca na lekcji/aktywność udział w zawodach i konkursach	niebieski/czarny	1
ocena z zajęć na KWK Knurów - Szczygłowice	niebieski/czarny	1
kartkówka	zielony	2
ćwiczenia praktyczne	zielony	2
sprawdziany, wypracowania, testy, arkusze egzaminacyjne, sukcesy w konkursach i zawodach, sprawdziany umiejętności sportowych	czerwony	4

Oceny semestralne i roczne są wystawiane na podstawie średniej ważonej ocen częściowych wg następującego schematu :

Zakres średnich ważonych	Ocena
1,75 – 2,74	dopuszczający*
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,74	dobry
4,75 – 5,24	bardzo dobry
5,25 – 6,00	celujący

z zastrzeżeniem, że nauczyciel może zaproponować uczniowi na koniec semestru zagrożenie oceną niedostateczną w przypadku, gdy średnia ważona ocen częściowych wynosi 2,00.

Ostateczną decyzję, co do semestralnej i rocznej oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu.

2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z przedmiotów ogólnokształcących jest obowiązkowe przeprowadzenie na początku roku szkolnego w klasach pierwszych technikum i liceum testów diagnozujących, których wyniki zostają wpisane w postaci wyniku procentowego do dziennika. W pierwszych klasach zasadniczej szkoły zawodowej obowiązkowe jest przeprowadzenie testów diagnozujących z języka obcego.
3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (sprawdzianem pisemnym), który nauczyciel zapowiada co najmniej na tydzień wcześniej przed jego przeprowadzeniem, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Każdy sprawdzian pisemny jest poprzedzony lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
5. Kartkówka przeprowadzana z jednej, dwóch lub trzech jednostek tematycznych może się odbyć bez zapowiedzi i nie może trwać dłużej niż 15 minut.
6. Termin powiadomienia o wynikach oraz termin oddania prac pisemnych przez nauczyciela nie powinien przekraczać 14 dni roboczych. W przypadku obszernych prac pisemnych z języka polskiego termin może zostać wydłużony do 20 roboczych.
7. Uczeń jest nieprzygotowany do zajęć, gdy:
 - 1) nie opanował materiału nauczania z trzech ostatnich jednostek tematycznych,
 - 2) nie odrobił zadanej pracy domowej,
 - 3) nie posiada zeszytu przedmiotowego, podręcznika lub innych wymaganych przez nauczyciela materiałów.
8. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć nie zwalnia go z obowiązku uczestniczenia w lekcji.
9. Uczeń może być w semestrze nieprzygotowany:
 - 1) jeden raz – gdy lekcje danego przedmiotu odbywają się raz w tygodniu,
 - 2) dwa razy – gdy lekcje danego przedmiotu odbywają się częściej niż jeden raz w tygodniu.
10. Nieprzygotowanie nie zwalnia z zapowiedzianych prac pisemnych oraz zapowiedzianego omawiania lektury.
11. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na początku jednostki lekcyjnej. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia w dzienniku lekcyjnym wpisując „np” w opisanej jako „np” kolumnie. Dopuszczalna ilość zgłoszeń nieprzygotowania ucznia do zajęć nie ma wpływu na ocenę końcową.
12. Prawo do ulg zostaje zawieszone na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną.
13. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych.
14. Uczniowie z opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo do wyboru formy sprawdzania wiadomości z bieżącego materiału (trzech ostatnich jednostek tematycznych): kartkówka, odpowiedź ustna.

15. Jednego dnia mogą odbyć się dwa sprawdziany pisemne (nauczyciel musi w momencie zapowiedzi dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym).
16. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany pisemne (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbywać się w tym samym dniu).
17. Jeśli podczas sprawdzianu pisemnego nauczyciel stwierdzi niesamodzielność piszącego unieważnia jego pracę, co jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej przez ucznia.
18. Liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu w semestrze musi być równa liczbie godzin przedmiotu w tygodniu plus jedna lub większa, jednak nie mniejsza niż trzy. Oceny muszą być zróżnicowane pod względem wagi.
19. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
20. Każdy uczeń powinien mieć sprawdzoną pod względem jakościowym nie rzadziej niż jeden raz w semestrze pracę domową.
21. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu pisemnego termin należy ponownie uzgodnić z klasą – jednak bez uwzględniania tygodniowego wyprzedzenia.
22. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Ocen z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
23. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
24. 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.

§ 52

ZASADY I FORMY POPRAWIANIA WYNIKÓW EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
2. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym, którego absencja jest usprawiedliwiona, pisze go w terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu jednego tygodnia od momentu podania wyników sprawdzianu lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

4. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji sprawdzającej, ma on obowiązek napisać zaległy sprawdzian do jednego tygodnia czasu lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w przeciwnym razie otrzymuje on ocenę niedostateczną.
5. Uczeń, którego dłuższa nieobecność w szkole nie wiąże się z niedyspozycją wykluczającą uczenie się, jest zobowiązany zasięgać informacji o realizowanych w tym czasie treściach nauczania i w miarę możliwości indywidualnie opanowywać wskazaną część materiału.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, według zasad określonych w statucie.
7. Uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność trwała co najmniej jeden tydzień ma prawo do uzupełnienia treści nauczania w ciągu trzech dni roboczych z których uczeń nie jest oceniany. Powyższa sytuacja nie zwalnia ucznia z przyswajania nowych treści.

§ 53

DOKUMENTOWANIE OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW W NAUCE

1. Szkoła prowadzi dokumentację pedagogiczną w formie [dzienników elektronicznych](#) oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy w nauce uczniów w danym roku szkolnym. [Szczegółowe przepisy dotyczące prowadzenia dziennika elektronicznego zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.](#)
2. Pełną dokumentację dotyczącą każdego ucznia prowadzi wychowawca klasy.
3. Oceny sprawdzianów pisemnych należy wpisywać kolorem wymienionym w tabeli w §51.1.
4. [skreślony](#)
5. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem oraz o nauczaniu indywidualnym.
6. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć odnotowuje się wysokie wyniki ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wysokie osiągnięcia sportowe i artystyczne.
7. [Dokumentacja z zajęć prowadzonych na KWK Knurów-Szczygłowice znajduje się w odrębnym dzienniku zajęć.](#)

§ 54

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH W NAUCE

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum cztery raz w ciągu roku szkolnego.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu – **oceny te mają być wpisane do dziennika elektronicznego jako proponowane oceny śródroczne i końcowe.**
7. Na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną oceny niedostateczne i nieklasyfikowania należy wpisać do dziennika długopisem i podkreślić na czerwono.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny cząstkowej w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie do korespondencji.
9. Uczeń, któremu nie uda się poprawić oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub innej pracy z większej partii materiału, nie może otrzymać ponownie oceny niedostatecznej za tę samą partię materiału
10. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
11. Po zakończeniu pierwszego semestru nauki, uczeń i jego rodzice informowani są o wynikach klasyfikacji śródrocznej.
12. Uczeń, który otrzymał w semestrze pierwszym ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany ma obowiązek poprawienia tej oceny do końca marca danego roku szkolnego lub do czasu wyznaczonego przez nauczyciela (termin nie może być krótszy niż wskazany w niniejszym punkcie WSO).

§ 55

SPOSOBY I ZASADY KLASYFIKACJI I PROMOWANIA UCZNIÓW INFROMACJE WSTĘPNE

1. Klasyfikowanie uczniów w ciągu roku szkolnego przeprowadza się w dwóch terminach: klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.
2. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia na zajęciach określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie oraz oceny zachowania ucznia.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, natomiast ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
4. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WSO nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne lub opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy.
7. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych prowadzonych przy KWK „Knurów – Szczygłowie” szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania, aby mógł uzyskać ocenę śródroczną lub końcoworoczną.
8. Wszystkie oceny ustala się według skali określonej w statucie.
9. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Aby uzyskać pozytywną ocenę końcowo roczną uczeń musi opanować materiał z pierwszego i drugiego semestru w stopniu co najmniej dopuszczającym.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedur odwoławczych, znajdujących się w statucie.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem procedur odwoławczych, znajdujących się w statucie.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedur odwoławczych, znajdujących się w statucie.
14. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
15. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

EGZAMIN Z RÓŻNIC PROGRAMOWYCH

1. Uczeń ma obowiązek zdać egzamin z różnic programowych w terminie uzgodnionym przez zainteresowane strony, jednak nie później niż do dnia klasyfikacji końcoworocznej.
2. Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu z różnic programowych na piśmie do 15 września roku szkolnego, w którym uczeń został przyjęty. Uczeń przyjęty w innym terminie zostaje poinformowany o dacie egzaminu z różnic programowych do 14 dni od dnia przyjęcia do szkoły. Do informacji o terminie egzaminu z różnic programowych dołączone są zagadnienia na w/w egzamin.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu z różnic programowych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Nowy termin egzaminu nie może być wyznaczony później, niż 7 dni po zakończeniu przez ucznia nieobecności usprawiedliwionej.
4. Egzamin z różnic programowych może zdawać również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualne nauczanie lub indywidualny tok nauki – w takim przypadku egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą – egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą; w skład komisji wchodzi wówczas: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminujący), nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
5. Egzamin z różnic programowych składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Z przeprowadzonego egzaminu z różnic programowych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji, imiona nazwiska osób egzaminujących,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Informacja o wyniku egzaminu podawana jest uczniowi bezpośrednio po jego zakończeniu.
12. Wynik egzaminu z różnic programowych jest ostateczny.
13. W przypadku, gdy uczeń nie zda egzaminu z różnic programowych:
 - a) nie otrzymuje promocji do następnej klasy, nawet jeśli oceny z pozostałych przedmiotów są pozytywne;
 - b) uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trybie administracyjnym;
 - c) uczeń może powrócić do typu oddziału, z którego przyszedł i ponosi konsekwencje związane z brakami w wiedzy w oddziale, do którego powrócił.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na ta zajęcia w szkolnym planie nauczania może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje rada pedagogiczna.
2. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego końcowego.
3. Zainteresowany uczeń lub rodzice składają przed konferencją klasyfikacyjną pisemny wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:

- 1) realizujący indywidualne nauczanie lub indywidualny tok nauki – w takim przypadku egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą – egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą; w skład komisji wchodzi wówczas: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminujący), nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji, imiona nazwiska osób egzaminujących,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Informacja o wyniku egzaminu podawana jest uczniowi bezpośrednio po jego zakończeniu.
12. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczny.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej stosuje się zapis „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia z p. 1 dyrektor szkoły postępuje według przepisów prawa powołując komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w terminie nie dłuższym niż 5 dni licząc od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, egzamin klasyfikacyjny, który sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, psycholog (jeżeli jest zatrudniony w danej szkole), przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminujący), nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Informacja o wyniku egzaminu podawana jest uczniowi bezpośrednio po jego zakończeniu.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonych terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Jeśli rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na promocję warunkową, uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

PROMOCJA

1. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt.2 z rozdziału „Promocja” i pkt.10 z rozdziału „Egzaminy poprawkowe”.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono roczną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim 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.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków p.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt.2.
7. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. Absolwenci szkoły średniej otrzymują świadectwo ukończenia szkoły, natomiast po przystąpieniu do egzaminu maturalnego i po jego zdaniu otrzymują świadectwo maturalne.
9. Absolwenci technikum i liceum mają możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego. Przepisy dotyczące egzaminów maturalnych reguluje odrębny dokument.
10. Absolwenci technikum i zasadniczej szkoły zawodowej mają możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Przepisy dotyczące egzaminów zawodowych reguluje odrębny dokument.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, okazywanie szacunku.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, na podstawie regulaminu oceniania zachowania.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.

OCENIANIE ZACHOWANIA

Ocena zachowania ucznia ustalana jest na podstawie uzyskanej liczby punktów ustalonych na bazie zależności

$$\text{OCENA ZACHOWANIA} = \frac{\text{OCENA NAUCZYCIELI UCZĄCYCH} + \text{OCENA WYCHOWAWCY} + \text{OCENA FREKWENCJI} + \text{SAMOOCENA UCZNIĄ}}{4}$$

według następujących kryteriów oraz procedur.

Kryteria przydzielania punktów:

Ocena nauczycieli uczących

- a. wystawiona punktowo w skali od 1 do 6 jakoś średnia arytmetyczna ocen nauczycieli uczących daną klasę w bieżącym roku szkolnym na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną;
- b. ocena powinna uwzględniać:
 - ✓ zachowanie ucznia na zajęciach
 - ✓ przestrzeganie regulaminów przedmiotowych i regulaminów pracowni
 - ✓ stosunek ucznia do przedmiotu
 - ✓ udział w zajęciach dodatkowych
 - ✓ aktywność na zajęciach
 - ✓ kulturę osobistą ucznia

- a. oceny zachowania ucznia są wpisywane przez nauczycieli do tabeli przygotowanej przez wychowawcę klasy;

Ocena wychowawcy

- a. wystawiona punktowo w skali od 1 do 6 na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną;
- b. ocena powinna uwzględniać:
 - ✓ obowiązkowość ucznia;
 - ✓ stosunek do nałogów;
 - ✓ przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - ✓ stosunek do wychowawcy;
 - ✓ stosunek do innych uczniów;
 - ✓ stosunek do innych osób, w tym pracowników szkoły;
 - ✓ udział w uroczystościach szkolnych;
 - ✓ udział w zawodach, konkursach;
 - ✓ działalność dodatkową np. wolontariat;
 - ✓ dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - ✓ dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - ✓ godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - ✓ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - ✓ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - ✓ samoocenę ucznia w formie odniesienia się do proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania;

Ocena frekwencji

- a. ustalona jest na podstawie wyliczonej procentowo frekwencji ucznia;
- b. uczeń może uzyskać liczbę punktów z zakresu od 0 do 6;
- c. w I semestrze frekwencja obliczana jest za okres wrzesień – grudzień; (szczegółowy zakres podawany będzie na początku roku szkolnego);
- d. w II semestrze frekwencja obliczana jest za okres styczeń – czerwiec; (szczegółowy zakres podawany będzie na początku II s. roku szkolnego);
- e. za nagminne spóźnianie się ucznia na zajęcia lekcyjne wychowawca może uzyskać liczbę punktów za frekwencję obniżyć o 1 punkt;
- f. w przypadku gdy opuszczone przez ucznia godziny są godzinami nieusprawiedliwionymi wychowawca może uzyskać liczbę punktów za frekwencję obniżyć o 1 punkt;
- g. w przypadku gdy niska frekwencja ucznia na zajęciach wynika z długotrwałej nieobecności ucznia w szkole np. z powodu choroby, a opuszczone godziny są godzinami usprawiedliwionymi wychowawca przyznaje uczniowi za frekwencję od 2 do 4 punktów;

Liczba punktów	Obecność na zajęciach
0	poniżej 70%
1	70% - 74 %
2	75 % - 79 %
3	80 % - 84 %
4	85 % - 90 %
5	91 % - 95 %
6	96 % - 100 %

Po wyliczeniu wszystkich punktów wychowawca wystawia ocenę zachowania według tabeli.

Liczba uzyskanych przez ucznia punktów	Ocena z zachowania
poniżej 1,3	naganne
1,3 – 2,4	nieodpowiednie
2,5 – 3,4	poprawne
3,5 – 4,4	dobre
4,5 – 5,2	bardzo dobre
5,3 - 6	wzorowe

Samoocena ucznia

- a. wystawiona punktowo w skali od 4 do 6 według tabeli, w bieżącym roku szkolnym na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną;
- b. ocena powinna uwzględniać:
 - ✓ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (działalność w samorządzie szkolnym i/lub klasowym, praca na rzecz szkoły lub klasy)
 - ✓ organizowanie i aktywny udział w uroczystościach szkolnych;
 - ✓ osiągnięcia na zawodach i w konkursach;
 - ✓ stosunek do społeczności szkolnej (wychowawca, nauczyciele, inni uczniowie, pracownicy obsługi i administracji);
 - ✓ wolontariat.
- c. Dokonywanie samooceny przez ucznia odbywa się na podstawie załączonej niżej tabelki, według następujących zasad:
 - ✓ uczeń wpisuje znak „+”, jeżeli spełnił dane kryterium; „-”, jeżeli go nie spełnił;
 - ✓ uczeń ustala jako swoją ocenę „5”, jeżeli spełnił dwa do czterech wymaganych kryteriów wg. poniższej tabeli;
 - ✓ uczeń ustala swoją ocenę jako „6”, jeżeli spełnił pięć lub sześć z wymaganych kryteriów wg. poniższej tabeli .

Kryterium	Działalność w samorządzie klasowym	Działalność w samorządzie szkolnym	Organizacja i aktywny udział w akademiach	Osiągnięcia w zawodach i konkursach	Stosunek do społeczności szkolnej	Wolontariat

Ustalenia końcowe:

Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego semestru według ustalonych kryteriów. Roczna ocena zachowania jest oceną z II semestru z uwzględnieniem oceny z semestru I.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, który posiada orzeczenie lub opinię z PPP, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

Uczeń, którego obecność na zajęciach lekcyjnych w ciągu roku wyniosła poniżej 60% otrzymuje **ocenę naganną** bez względu na sumę otrzymanych punktów.

Uczeń, którego obecność na zajęciach wyniosła poniżej 70% roku uczeń otrzymał „0” punktów za frekwencję może uzyskać co najwyżej **ocenę nieodpowiednią**.

Ocenę z zachowania **obniża się do nagannej**, bez względu na sumę uzyskanych punktów za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (szantaż, kradzież, celowe zniszczenie mienia).

Uczeń, który fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów bez ich zgody **otrzymuje nagane** Dyrektora szkoły.

Otrzymanie przez ucznia nagany Wychowawcy powoduje, że otrzymuje on ocenę na koniec semestru nie wyższą niż poprawną.

Otrzymanie przez ucznia nagany Dyrektora powoduje, że otrzymuje on **ocenę naganną** na koniec semestru. W przypadku widocznej poprawy zachowania i postępowania ucznia w trakcie trwania tego semestru ocena zachowania może zostać podwyższona do oceny **nieodpowiedniej**.

Za nagminne spóźnianie się i/lub liczne uwagi (ustne i pisemne) dotyczące palenia na terenie szkoły uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy. W przypadku braku poprawy dyrektor udziela nagany.

Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

O ocenie zachowania wychowawca informuje klasę na ostatniej przed konferencją klasyfikacyjną godzinie do dyspozycji wychowawcy, po czym kopię uzupełnionej tabeli przedkłada wicedyrektorowi szkoły [wzory tabelki umieszczone są na szkolnej witrynie WWW].

Ocena roczna z zachowania ustalana jest na podstawie ocen semestralnych z I i II semestru.

PROCEDURA EWALUACJI WSO

1. Pod koniec każdego roku szkolnego rada pedagogiczna ma prawo dokonać ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Rada pedagogiczna (do momentu utworzenia rady szkoły) ma możliwość uchwalania zmian w niniejszym statucie.
6. Ustalenia, których nie obejmuje WSO zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Sportu z dn. 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046).