

STATUT

SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA W KNUROWIE

W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 W KNUROWIE

Tekst ujednolicony uchwalony 30 listopada 2017 roku ze zmianami z 21 listopada 2019 roku

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
- 3) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
- 4) rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
- 5) rozporządzenia MEN z 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356)
- 6) rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373)

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
NAZWA SZKOŁY	
Rozdział II	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	
Rozdział III	5
MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	
Rozdział IV	8
ORGANY SZKOŁY	
Rozdział V	12
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	
Rozdział VI	13
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	
Rozdział VII	15
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	
Rozdział VIII	18
UCZNIOWIE SZKOŁY	
Rozdział IX	24
REKRUTACJA	
Rozdział X	25
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	
Rozdział XI	27
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	
Rozdział XII	29
ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	
Rozdział XIII	52
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY

§ 1

Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Knurowie w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie,

Adres szkoły: ul. Szpitalna 29, 44-194 Knurów.

Szkoła jest szkołą publiczną.

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Gliwicach, ul. Zygmunta Starogo 17, 44-100 Gliwice.

§ 3

Statutowa działalność finansowana jest przez organ prowadzący.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

§ 5

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z niektórych form działalności statutowej, z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków z działalności gospodarczej. Szkoła może realizować projekty unijne.
2. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w „Zasadach współpracy z ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi”.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

§ 6

1. W skład szkoły wchodzi następujące typy oddziałów:

- a) oddziały wielozawodowe (po gimnazjum),
- b) oddziały wielozawodowe (po szkole podstawowej),
- c) oddziały wielozawodowe integracyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (po gimnazjum),
- d) oddziały wielozawodowe integracyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (po szkole podstawowej),

- e) oddziały, w których kształcenie zawodowe realizuje szkoła (po gimnazjum),
 - f) oddziały, w których kształcenie zawodowe realizuje szkoła (po szkole podstawowej).
- Listę zawodów, w których kształci szkoła określają właściwe obowiązujące przepisy prawa.

2. Plekroć mowa o „szkole” lub „szkole branżowej” należy rozumieć, że mówi się o Branżowej Szkole I stopnia w Knurowie w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w następujących aktach prawnych: Ustawa o systemie oświaty, Ustawa wprowadzająca ustawę Prawo oświatowe, ustawa Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Szkoła realizuje szczegółowe cele edukacyjne i wychowawcze wynikające z podstawy programowej oraz własnej koncepcji pracy szkoły, a także ujęte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, etniczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 8

1. Każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa semestry.
2. Uczniowie klasyfikowani są na koniec każdego semestru.
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.

§ 9

Uczniowie Szkoły Branżowej I stopnia mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa.

§ 10

Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.

ROZDZIAŁ III

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 11

Wszyscy nauczyciele wspólnie pracują na sukces uczniów i zadowolenie rodziców, a wskazaniem tego jest ich satysfakcja i prestiż szkoły w środowisku. Priorytetem w szkole jest wysoka efektywność kształcenia, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, przygotowanie ucznia do dalszej edukacji oraz do dorosłego i odpowiedzialnego życia, jako obywatela, a także wypracowanie w uczniu etosu pracy. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności dających kwalifikacje pozwalające na rozwój kariery zawodowej lub świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia.

§ 12

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

Szkoła Branżowa I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie jest szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. W szkole praca ma charakter zespołowy, przebiega w atmosferze szacunku i wzajemnego wspierania się. Szkoła uczy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej, kształci swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, systemu wartości, dziedzictwa narodowego, kulturowego i historycznego. Każdy uczeń szkoły osiąga sukces na miarę swoich możliwości.

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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, psychologa oraz pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
3. Szkoła umożliwia uczestniczenie w lekcjach religii zgodnie z wolą rodziców lub uczniów po osiągnięciu pełnoletności;
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.

§ 17

Absolwent Szkoły Branżowej I stopnia jest osobą umiejącą żyć godnie i poruszać się w otaczającym ją świecie oraz:

- potrafi odnaleźć się na rynku pracy;
- jest gotowy do pracy zawodowej, w której potrafi zastosować nabytą wiedzę i umiejętności;
- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- zgodnie współpracuje z innymi;
- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

§ 18

Zadania opiekuncze 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.

3. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i osoby sprawujące opiekę. Zasady organizacji wycieczek regulują obowiązujące właściwe przepisy prawa.
4. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów, którzy rozpoczynają naukę w klasach pierwszych, z obiektem szkolnym, organizacją pracy szkoły, przepisami bhp w szkole i pozami oraz Statutem szkoły i obowiązującymi regulaminami.

§ 19

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 IV ORGANY SZKOŁY

§ 20

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, którego częścią jest Branżowa Szkoła I stopnia, organami szkoły są:

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

§ 21

Dyrektor szkoły

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 egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie),
- 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 wyznaczania kar porządkowych nauczycielom oraz

innym pracownikom szkoły,

- 11) 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,
- 12) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
- 14) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 15) w porozumieniu z radą pedagogiczną zatwierdza zasady wewnątrzszkolnego oceniania,
- 16) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
- 17) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia uczniów do wszystkich klas, zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa,
- 18) ma prawo wydania zgody na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
- 19) występuje z wnioskiem do rady rodziców, samorządu szkolnego o wyrażenie opinii w sprawie:
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) programu wychowawczego - profilaktycznego,
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo – profilaktyczny,
- 21) występuje z wnioskiem do rady rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela,
- 22) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły,
- 23) wyraża zgodę na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i rady pedagogicznej,
- 24) organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne,
- 25) podejmuje decyzje w sprawie:
 - a) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w sposób przewidziany w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego,
 - b) zwolnienia ucznia z zajęć informatyki,
- 26) 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,
- 27) podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia do szkoły nie będącego obywatelem polskim,

zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa,

- 28) 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,
- 29) powołuje w razie potrzeby komisję rekrutacyjną i określa jej zadania,
- 30) ogłasza dodatkowy termin naboru,
- 31) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
- 32) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa,
- 33) może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego, w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 34) zapewnienia 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,
- 35) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa,
- 36) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Powiatowym Urzędem Pracy zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia,
- 37) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 38) zatwierdza innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
- 39) powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe; pracę zespołu powierza powołanemu przez siebie przewodniczącemu zespołu,
- 40) jest administratorem danych osobowych oraz powołuje Inspektora Ochrony Danych (IOD),
- 41) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 22

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika zajęć praktycznych.
2. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektora i kierownika zajęć praktycznych określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.
3. Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora i kierownika zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły.

§ 23

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. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 24

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, którego częścią jest Branżowa Szkoła I stopnia, działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin ten określa kompetencje i zakres obowiązków Samorządu Uczniowskiego.
4. Organy samorządu są jedylnymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 25

Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, którego częścią jest Branżowa Szkoła I stopnia, 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. Regulamin ten określa kompetencje i zakres obowiązków Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 26

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 obowiązującymi właściwymi 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 Knurowie.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 27

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Szczegóły dotyczące organizacji pracy w roku szkolnym określa Plan Pracy Szkoły.
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, korekcyjno-kompensacyjnych i rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. Dyrektor szkoły, w uzasadnianych przypadkach, może zarządzeniem skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 30 min.

§ 28

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale oraz podział oddziałów na grupy określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.
2. Każdy oddział realizuje przedmioty obowiązkowe przewidziane planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału.

§ 30

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły/komisje:
 - zespoły przedmiotowe,
 - zespół wychowawczy,
 - zespół promocji szkoły,
 - zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - zespół ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN),
 - zespół ds. integracji,

- komisja rekrutacyjna,
- zespół ds. reagowania kryzysowego.

§ 31

1. W szkole działają pracownie przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych.
2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w pracowniach określają stosowne regulaminy.

§ 32

Szkola 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.

§ 33

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. Zadania nauczyciela bibliotekarza oraz zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa stosowny regulamin.

§ 34

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika zajęć praktycznych.
2. Zasady tworzenia stanowisk kierownika zajęć praktycznych określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.
3. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.
3. Ze szkołą mogą współpracować osoby z ramienia innych instytucji prowadzące zajęcia dodatkowe.

§ 36

Nauczyciele

1. Prawa nauczyciela określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
2. Nauczyciele mają przyznany status funkcjonariusza publicznego i wynikająca z tego tytułu ochronę podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ukształtowaną na zasadach określonych przepisami Kodeksu Karnego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów podczas trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i rekreacyjnych.
5. Nauczyciel uzupełnia na bieżąco informacje w dzienniku elektronicznym.
6. 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 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 zastrzeżeń za nieobecnych nauczycieli,
- 12) opieka nad młodzieżą w czasie wycieczek,
- 13) dbanie o poprawność językową uczniów,
- 14) stosowanie zasady oceniania zgodnie przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 15) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych, dydaktycznych i psychologicznych,
- 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 17) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 18) uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 19) stosowanie aktywizujących metod pracy,

§ 37

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 wychowawcę,
 - 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 powinien:
- 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

- 6) przed zakończeniem semestru, współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 8) kontrolować systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,
 - 11) organizować zebrania z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi określoną obowiązującymi właściwymi przepisami prawa dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, psychologa i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 38

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum i szkoły podstawowej.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Branżowej I stopnia 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 niespełniającego tego warunku.
3. Tryb przyjmowania ucznia do odpowiedniej klasy regulują obowiązujące właściwe przepisy prawa.

§ 39

1. 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, korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 8) zyciowego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9) nietykalności osobistej,
 - 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 12) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
 - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeczenie się w organizacjach działających w szkole.

- 15) korzystania z szafki uczniowskiej zgodnie z Regulaminem użytkowania szafek uczniowskich w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie
- 16) uczeń pełnoletni ma prawo o złożenia pisemnego oświadczenia o zastrzeżeniu informacji na swój temat rodzicom/opiekunom.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 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) nosić strój odświętny, którego częścią jest krawat z logo szkoły, egzaminny, na uroczystości szkolne w tym egzaminny poprawkowy i klasyfikacyjny, oraz w terminach wskazanych przez wychowawcę.
- Zakożenie w w/w okolicznościach stroju niegodnego ma wpływ na ocenę z zachowania.
- 9) przestrzegać zasad kultury,
 - 10) dbać o honor i tradycję szkoły,
 - 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
 - 12) rozliczyć się ze szkołą w sposób określony przez dyrektora szkoły przed wydaniem świadectwa ukończenia szkoły lub w przypadku przerwania nauki w szkole,
 - 13) stosować się do zaleceń nauczyciela dotyczących telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (multimedialnych) służących do transmisji danych, rejestracji i odtwarzania muzyki, dźwięku lub obrazu na czas trwania wszystkich zajęć dydaktycznych,
 - 14) usprawniać swoje nieobecności w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia nieobecności (uczeń pełnoletni)
3. Uczniowi zabrania się na terenie szkoły i podczas zajęć prowadzonych w jej ramach (wyieczki szkolne):
- 1) palenia papierosów i ich elektronicznych zamienników,
 - 2) spożywania alkoholu i środków odurzających,
 - 3) 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
4. Za niewywiązywanie się z wyżej wymienionych obowiązków i nie stosowanie się do zakazów uczeń otrzymuje kary przewidziane w statucie.

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.
6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa, 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 pisemne 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 nadana przez dyrektora szkoły,
8. Fakt udzielenia wyróżnienia wychowawcą klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce UWA.GI.

9. Nagrody mogą być fundowane przez radę rodziców lub od pozyskanych sponsorów.

10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa

11. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę na forum zespołu klasowego,
- 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę,
- 3) zawieszenie w następujących prawach ucznia:
 - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
 - b) udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,
 - c) korzystania z nieprzygotowania na lekcji i „szczęśliwego numerka”,
- 4) pismna nagana udzielona przez dyrektora szkoły.

12. Fakt ukarania ucznia statutową karą dyscyplinarną, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce UWA.GI.

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

14. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców w

terminie do 7 dni.

15. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic/opiekun może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
- 2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły – przewodniczący, z-ca dyrektora, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Komisja rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od daty wpływu.
- 4) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi. W przypadku ucznia pełnoletniego rozpatrzoną skargę otrzymuje na piśmie tylko on.

§ 40

Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyłącznie w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym próby pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zgodnie z rozporządzeniem wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. 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) popełnił wykroczenie,
 - 6) demoralizuje innych uczniów,
 - 7) zniszczył mienie szkoły,
 - 8) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 9) posiada, używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 10) nie uzyskał promocji po raz drugi w tej samej klasie,
 - 11) nie podjął nauk w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego mimo prób powiadomienia rodziców/opiekunów ucznia,
 - 12) nie dostarczył umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego mimo prób powiadomienia rodziców/opiekunów ucznia,
 - 13) z którym pracodawca rozwiązał umowę w celu przygotowania zawodowego w trakcie roku szkolnego a ten nie dostarczył nowej w terminie do 14 dni, mimo prób powiadomienia rodziców/opiekunów ucznia,
 - 14) uzyskał poniżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionej przy stałej współpracy wychowawcy z rodzicami.
4. W chwili zaistnienia jednej z sytuacji wymienionych w ust.3 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 (wychowawca, pedagog).
5. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia objętego obowiązkiem nauki 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) próby nawiązania współpracy wychowawcy z rodzicami,
- 5) wpis nagany wychowawcy do dziennika elektronicznego w zakładce UWAgi,
- 6) zwołanie zebrania rady pedagogicznej,
- 7) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia,
- 8) podjęcie przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 9) pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców lub ucznia pełnoletniego o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora szkoły w ciągu 14 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.
6. Decyzja o skreśleniu ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne, jak i prawne.
7. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i 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) popełnił wykroczenie
 - 6) demoralizuje innych uczniów,
 - 7) zniszczył mienie szkoły,
 - 8) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 9) posiada, używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,

- 10) nie uzyskał promocji po raz drugi w tej samej klasie,
 - 11) nie podjął nauki w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - 12) nie dostarczył umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 13) z którym pracodawca rozwiązał umowę w celu przygotowania zawodowego w trakcie roku szkolnego a ten nie dostarczył nowej w terminie do 14 dni,
 - 14) uzyskał poniżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionej przy stałej współpracy wychowawcy z rodzicami.
8. Opinia samorządu szkolnego na temat ucznia (zarówno niepełnoletniego jak i pełnoletniego) którego dotyczy skreślenie powinna być wydana na piśmie.

ROZDZIAŁ IX REKRUTACJA

§ 41

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej poszczególnych typów szkół regulują obowiązujące właściwe przepisy prawa.
2. Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów odbywa się w formie elektronicznej.
3. Wykaz wymaganych dokumentów, jakie musi złożyć kandydat określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§ 42

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 43

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 44

Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są wszyscy uczniowie szkoły, a w szczególności uczniowie:

- 1) z niepełnosprawnością;
- 2) z niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zagrożeniem niedostosowania społecznego;
- 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
- 8) z chorobą przewlekłą;
- 9) w sytuacji kryzysowej
- 10) z traumatycznymi doświadczeniami;
- 11) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 12) z zaniechaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 13) z trudności adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 45

Rodzic/opiekun lub uczeń pełnoletni ma prawo do przedłożenia orzeczenia/opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciele dostosowują metody nauczania i oceniania do 30 dni od jej dostarczenia.

§ 46

Szczegółowe informacje i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, doradztwa zawodowego oraz wolontariatu ujęte zostały w odrębnym dokumencie „Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie”

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 47

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/instruktor zajęć praktycznych prowadzący zajęcia poprzez:
 - 1) systematyczną kontrolę miejsc, w których prowadzone są zajęcia (dostarczone 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. Szczegóły pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
5. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek pracować w sposób nienaruszający przepisów bhp.
6. W szkole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi. Istnieje obowiązek wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (multimedialnych) na czas trwania lekcji.
7. 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 zleca ich prowadzenie lub wydała zgodę na takie zajęcia,
 - 2) nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
8. Szczegóły dotyczące organizacji wycieczek określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.
9. W szkole organizowane są imprezy i uroczystości szkolne.
10. Uprawniony pracownik prowadzi szkolny rejestr wypadków.
11. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrożącej bezpieczeństwu uczniów postępuje się zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.

§ 48

1. Wszyscy pracownicy oraz uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Dokumentem regulującym przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w ramach działalności szkoły jest „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie”.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 49

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego 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 szczególnych udołnieniach oraz zachowaniu ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego 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,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych, w przypadku, gdy przedmiot nie jest kontynuowany w kolejnym semestrze, oraz końcoworocznych; ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunków 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.

5. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (cząstkowe),
- 2) klasyfikacyjne semestralne,
- 3) klasyfikacyjne końcoworoczne.

6. 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

7. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+” oraz „-”.

8. W kolumnach przeznaczonych na ocenianie można stosować zapis następujących informacji:

- 1) nieobecność „nb” (dotyczy nieobecności ucznia na kartkówce, sprawdzianie i innych zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy)
- 2) nieprzygotowanie „np”
- 3) wynik procentowy „%” (dotyczy wyników egzaminów próbnych)
- 4) uczeń oddzielany na kurs „k” (dotyczy klas wielozawodowych)

9. Oprócz znaku cyfrowego należy umieszczać dodatkowe informacje takie jak:

- 1) zakres materiału,
- 2) data,
- 3) forma oceniania.

10. Sposoby zaznaczania frekwencji ucznia zapisane są w dzienniku elektronicznym.

- 1) Zapisu „s” używa się w przypadku spóźnienia ucznia.
- 2) Zapisu „zw” używa się w następujących przypadkach:
 - a) uczestnictwa ucznia w konkursach, zawodach,
 - b) zwolnienia ucznia decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, pod warunkiem złożenia przez rodzica/opiekuna lub ucznia pełnoletniego stosownego oświadczenia zwalniającego ucznia z obecności na zajęciach.

- 3) Każde inne zwolnienie oprócz wymienionych wyżej zaznaczane jest tak samo jak nieobecność, której usprawiedliwienia dokonuje wychowawca po uzyskaniu stosownej informacji od rodzica/opiekuna lub ucznia pełnoletniego; dotyczy to także zwolnień z ostatnich minut lekcji.
 - 4) Uczeń zwolniony decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczestniczyć w nich biernie, jeśli są one w trakcie zajęć dydaktycznych, w innym przypadku odnotowywany zostaje, jako nieobecny.
 - 5) Zapisu „u” używa się w przypadku:
 - a) gdy rodzic/opiekun ucznia usprawiedliwi nieobecność w terminie do dwóch tygodni od daty rozpoczęcia nieobecności przez ucznia;
 - b) uczeń pełnoletni usprawiedliwi swoje nieobecności w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nieobecności;
 - c) formą usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie.
- II. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:

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

- 12 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających ze Statutu Szkoły oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice/opiekunowie uczniów informowani są przez wychowawcę klasy na zebraniu, lub w przypadku nieobecności są zobowiązani do uzyskania informacji we własnym zakresie,
 - 3) rodzice/opiekunowie uczniów mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu podczas zebrań i konsultacji ustalonych przez dyrektora szkoły lub w dowolnym terminie nienaruszającym procesu dydaktyczno-wychowawczego (z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi/opiekunowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności).

- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne u nauczycieli uczących.
13. O zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy informuje uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz rodziców uczniów na zebraniu z rodzicami.

§ 50

WYMAGANIA EDUKACYJNE

- Obowiązkiem nauczyciela jest ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie wynikających z realizowanego programu nauczania i poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego.
- 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.
- W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.
- Orzeczenie/opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej rodzice/opiekunowie ucznia powinni dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
- Jeśli uczeń poddany został badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice/opiekunowie ucznia powinni dostarczyć orzeczenie/opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zaraz po jej otrzymaniu.
- 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	50-74 %
5.	dopuszczający	2	30-49 %
6.	niedostateczny	1	0-29 %

* - dodatkowe kryteria otrzymywania oceny celującej znajdują się w pkt. 8

- Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i tworzył własne udoholnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponując

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie,

- 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.

- 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.

- Podczas ustalania oceny semestralnej/końcoworocznej z wychowania fizycznego w przypadku ucznia, który uzyskuje osiągnięcia w dowolnej dyscyplinie sportowej na poziomie wojewódzkim/krajowym/międzynarodowym nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia oceny na poziomie, co najmniej dobrym.

Jeżeli uczeń ten ma niską frekwencję na zajęciach z wychowania fizycznego, która spowodowana jest udziałem w zgrupowaniach sportowych, turniejach sportowych itp. frekwencja ta nie może wpłynąć na klasyfikację ucznia z tego przedmiotu.

Nauczyciel wystawiając ocenę semestralną/końcoworoczną z wychowania fizycznego, zobowiązany jest do wzięcia pod uwagę, zaangażowanie tego ucznia we własny rozwój sportowy oraz promowanie szkoły na zewnątrz.

- Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel bierze pod uwagę następujące aspekty:

- 1) zainteresowanie 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.

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

- Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego.

- W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. 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 ucznia. Do wniosku załącza się zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego. Zwolnienie wydawane jest na czas określony w tym zaświadczeniu.
- 3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2, wypisuje lekarz.
- 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 ucznia oraz nauczycielowi wychowania fizycznego.
- 5) Wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim rodzice/opiekunowie ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - a) W przypadku zwolnienia dotyczącego całego roku szkolnego lub pierwszego semestru - do 30 września danego roku szkolnego.
 - b) W przypadku zwolnienia dotyczącego drugiego 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 uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego innego typu, w oddziale wskazanym przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
- 6) 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”.
- 7) Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem

z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

- 8) Z niniejszymi procedurami zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców/opiekunów na zebraniu.

- 9) Uczeń za pisemną zgodą rodzica/opiekuna zawierającą oświadczenie o odpowiedzialności za dziecko/podopiecznego na czas trwania zajęć wychowania fizycznego i dostarczoną do wychowawcy klasy może być nieobecny na zajęciach. Nieobecność na nie jest wliczana do frekwencji. Uczeń pełnoletni może samodzielnie napisać stosowne oświadczenie.

§ 51

SPOSOBY I FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ ORAZ POSTĘPÓW W NAUCZE I ZACHOWANIU UCZNIA

1. W szkole obowiązują następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) z bieżącego materiału (obejmuje trzy ostatnie jednostki tematyczne): odpowiedź ustną, kartkówka, zadanie domowe
 - 2) wypracowanie,
 - 3) sprawdziany pisemne,
 - 4) referat,
 - 5) ćwiczenia praktyczne,
 - 6) aktywność na zajęciach.
2. 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 warsztatach szkolnych	niebieski/czarny	1
kartkówka	zielony	2

ćwiczenia praktyczne	zielony	2
sprawdzenia, wypracowania, testy, arkusze egzaminacyjne, sukcesy w konkursach i zawodach, sprawdziany umiejętności sportowych	czerwony	4

3. Oceny semestralne i roczne są wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych 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 cząstkowych wynosi 2,00

4. Ostateczną decyzję, co do semestralnej i rocznej oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu rozpatrując ocenę na korzyść ucznia.
5. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (sprawdzianem pisemnym), który nauczyciel zapowiada, co najmniej na tydzień wcześniej przed jego przeprowadzeniem i odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
6. Każdy sprawdzian pisemny powinien być poprzedzony lekcją powtórzeniową.
7. Kartkówka przeprowadzana z jednej, dwóch lub trzech jednostek tematycznych może się odbyć bez zapowiedzi i nie może trwać dłużej niż 15 minut.
8. 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.
9. 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.
10. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć nie zwalnia go z obowiązku uczestniczenia w lekcji.

11. 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.
12. Nieprzygotowanie nie zwalnia z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz zapowiedzianego omawiania lektury.
13. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na początku jednostki lekcyjnej. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia w dzienniku elektronicznym wpisując „np” w opisaniej, jako „np” kolumnie. Dopuszczalna ilość zgłoszeń nieprzygotowania ucznia do zajęć nie ma wpływu na ocenę końcową.
14. Prawo do ulgi zostaje zawieszone na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną.
15. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych.
16. 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.
17. Jednego dnia mogą odbyć się dwa sprawdziany pisemne.
18. 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).
19. Jeśli podczas sprawdzianu pisemnego nauczyciel stwierdzi niesamodzielność piszącego uniemożliwia jego pracę, co jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej przez ucznia.
20. 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 różnicowane pod względem wagi.
21. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
22. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu pisemnego termin należy ponownie uzgodnić z klasą – jednak bez uwzględniania tygodniowego wyprzedzenia.
23. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
24. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał jednocześnie 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 liczącą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

25. 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, ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian do jednego tygodnia lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w przeciwnym razie otrzymuje on ocenę niedostateczną.
3. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od momentu podania wyników sprawdzianu lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
4. Uczeń, którego dłuższa nieobecność w szkole nie wiąże się z niedyspozycją wykluczającą uczenie się, jest zobowiązany zasięgnąć informacji o realizowanych w tym czasie treściach nauczania i w miarę możliwości indywidualnie opanowywać wskazaną część materiału.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, według zasad określonych w statucie.
6. Uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność trwała, co najmniej jeden tydzień ma prawo do uzupełnienia treści nauczania w ciągu trzech dni roboczych, w których uczeń nie jest oceniany. Powyższa sytuacja nie zwalnia ucznia z przyswajania nowych treści.
7. Po nieobecności w szkole związanej z kursami zawodowymi uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w terminie do dwóch tygodni lub dłuższym wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 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 stosowny Regulamin dziennika elektronicznego.

2. Pełną dokumentację dotyczącą każdego ucznia prowadzi wychowawca klasy.
3. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkową o promocji z wyróżnieniem oraz o nauczaniu indywidualnym.

4. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczegółnych osiągnięć odnotowuje się wysokie wyniki ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wysokie osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 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/opiekunów.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Rodzic/opiekun ma obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego, dzięki któremu zapoznaje się z bieżącymi ocenami dziecka/podopiecznego.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach w ciągu roku szkolnego oraz przez dziennik elektroniczny.
8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów o przewidywanych ocenach niedostatecznych i/lub nieklasyfikowanych – oceny te muszą być wpisane do dziennika elektronicznego, jako proponowane oceny śródroczne i końcoworoczne. Zapis taki jest jednoznaczny z poinformowaniem rodzica/opiekuna o tym zagrożeniu.
9. Najpóźniej na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną oceny niedostateczne i nieklasyfikowania należy wpisać do dziennika elektronicznego.
10. Na prośbę ucznia lub rodziców/opiekunów nauczyciel dokonuje wpisu oceny czaszkowej w zeszycie przedmiotowym.
11. 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.
12. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
13. Po zakończeniu pierwszego semestru nauki, uczeń i jego rodzice informowani są o wynikach klasyfikacji śródrocznej.

14. Uczeń, który otrzymał w semestrze pierwszym ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany ma obowiązek poprawienia tej oceny w drugim semestrze danego roku szkolnego, szczegóły ustala nauczyciel.

§ 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. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, natomiast ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
4. 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 ustalonymi Zasadami Oceniania Wewnętrznego nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
6. Wszystkie oceny ustala się według skali określonej w statucie.
7. Oceny semestralne i roczne są wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych
8. 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.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (dopuszczalne są maksymalnie 2 oceny niedostateczne), z zastrzeżeniem procedur odwoławczych, znajdujących się w statucie.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedur odwoławczych, znajdujących się w statucie.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony, a jego frekwencja w przypadku zajęć o charakterze praktycznym wyniosła 70%.
12. 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 przeznaczanego na te 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 7 dni przed konferencją klasyfikacją końcoworoczną.
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.
3. Uczeń przyjęty w innym terminie zostaje poinformowany o dacie egzaminu z różnic programowych na piśmie do 14 dni od dnia przyjęcia do szkoły.
3. Po zagaadnieniu do egzaminu z różnic programowych uczeń zgłasza się do nauczyciela przedmiotu.
4. 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.
5. 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).
6. Egzamin z różnic programowych składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu z różnic programowych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji, imiona i nazwiska osób egzaminujących,
 - 2) termin egzaminu z różnic programowych,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu z różnic programowych 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/opiekunowie 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 te 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/opiekunowie składają przed konferencją klasyfikacyjną pismenno 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.
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 obowiązki 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 informatyki 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 i 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/opiekunowie 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/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 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia z pkt. 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 szkoły, psycholog, 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. Protokoł 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 jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Zainteresowany uczeń lub rodzic/opiekunowie składają przed konferencją klasyfikacyjną pisemny wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki 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 wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z 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 pkt 10 z rozdziału „Egzaminy poprawkowe”.
2. 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.

3. 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 finaliści olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń kończy szkołę, 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.

5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

6. Absolwenci szkoły otrzymują świadectwo ukończenia szkoły, natomiast po przystąpieniu i zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – świadectwo uzyskania kwalifikacji w zawodzie.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypiechnięciu 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 kryteriów oceniania zachowania.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

4. Wszystkie składowe oceny zachowania (ocena nauczycieli uczących, ocena wychowawcy, procent frekwencji i ocena frekwencji, samooceena ucznia) oraz proponowana i końcowa ocena zachowania są wpisywane do Tabeli ocen zachowania (wzory tabelek umieszczone są na szkolnej stronie internetowej).

5. Wychowawca przedstawia proponowane oceny zachowania uczniów na zwołanym przez dyrektora szkoły zebraniu Zespołu Wychowawczego i w razie potrzeby je uzasadnia. Oceny końcowe ustalone na zebraniu są następnie zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia ustalana jest na podstawie uzyskanej liczby punktów ustalonych na bazie załączności według następujących kryteriów oraz procedur.

$$\text{OCENA ZACHOWANIA} = \frac{\text{OCENA NAUCZycIELI UCZĄcYCH} + \text{OCENA WYCHOWAWCY} + \text{OCENA FREKWENCJI UCZNI} + \text{SAMOOCENA UCZNI}}{4}$$

2. Kryteria przydzielania punktów:

Ocena nauczycieli uczących

- a. wystawiona punktowo w skali od 1 do 6 jako średnia arytmetyczna ocen nauczycieli uczących daną klasę w bieżącym roku szkolnym nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- b. ocena powinna uwzględniać:
 - ✓ zachowanie ucznia na zajęciach,
 - ✓ przestrzeganie regulaminów przedmiotowych i regulaminów pracowni,
 - ✓ stosunek ucznia do przedmiotu,
 - ✓ udział w zajęciach dodatkowych, konkursach przedmiotowych lub zawodach,
 - ✓ aktywność na zajęciach,
 - ✓ kulturę osobistą ucznia,

- c. oceny zachowania ucznia są wpisywane przez nauczycieli do Tabeli ocen zachowania.

Ocena wychowawcy

- a. wystawiona punktowo w skali od 1 do 6 na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 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,
 - ✓ 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,
- c. oceny zachowania ucznia są wpisywane przez wychowawcę do Tabeli ocen 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 semestru roku szkolnego);
- e. za nagięcie spóźnianie się ucznia na zajęcia lekcyjne wychowawca może uzyskać liczbę punktów obniżać o 1 punkt;
- f. w przypadku, gdy opuszczone przez ucznia godziny są godzinami nieusprawiedliwionymi wychowawca może uzyskać liczbę punktów obniżać 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 może dodać od 2 do 4 punktów;

Ocenianie punktowe dla oddziałów szkoły branżowej I stopnia

Liczba punktów	Obecność na zajęciach
0	60% i mniej
1	61% - 70%
2	71% - 79%
3	80% - 84%
4	85% - 89%
5	90% - 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	nagane
1,3 – 2,4	nieodpowiednie
2,5 – 3,4	poprawne
3,5 – 4,4	dobrze
4,5 – 5,2	bardzo dobrze
5,3 – 6	wzorowe

- h. procentowe wyniki frekwencji i oceny frekwencji są wpisywane przez wychowawcę do Tabeli ocen zachowania.
- Samooceena ucznia**
- a. wystawiona punktowo w skali od 4 do 6 według tabeli, w bieżącym roku szkolnym na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- b. ocena powinna uwzględniać:

- ✓ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (działalność w samo- i rządzie szkolnym i/lub klasowym, praca na rzecz szkoły lub klasy);
- ✓ stosunek do społeczności szkolnej (wychowawca, nauczyciele, inni uczniowie, pracownicy obsługi i administracji);
- c. dokonywanie samooceeny 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 trzy z wymaganych kryteriów według poniższej tabeli;
- ✓ uczeń ustala swoją ocenę jako „6”, jeżeli spełnił wszystkie z wymaganych kryteriów według poniższej tabeli.

Kryterium	Działalność w samorządzie klasowym	Działalność w samorządzie szkolnym	Organizacja i aktywny udział w aktywnościach	Stosunek do społeczności szkolnej

- i. samooceena ucznia jest wpisywana przez wychowawcę do Tabeli ocen zachowania.

Ustalenia końcowe:

Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego semestru według ustalonych kryteriów.

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 50% otrzymuje ocenę **naganą** bez względu na sumę otrzymanych punktów.

Uczeń, którego obecność na zajęciach wyniosła poniżej 60% roku uczeń otrzymał „0” punktów za frekwencję może uzyskać, co najwyżej ocenę **nieodpowiednią**.

Ocenę zachowania **obniża się do naganej**, 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 naganą** na koniec semestru. W przypadku widocznej poprawy zachowania i postępowania ucznia w

trakcie trwania tego semestru ocena zachowania może zostać podwyższona do oceny **niedopowiadającej**.

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

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i nie może odbiegać od kryteriów określonych w statucie.

O ocenie zachowania wychowawca informuje klasę na godzinie z wychowawcą przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, po czym kopię uzupełnionej Tabeli oceny zachowania przedkłada wicedyrektorowi szkoły

PROCEDURA EWALUACJI ZOW

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

2.1. LIS. 2019

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych nr 2
w Knurowie
mgr Grażyna Dąbrowska

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią w brzmieniu:

Branzowa Szkoła I stopnia
w Knurowie
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2
w Knurowie
44 – 194 Knurów ul. Szpitalna 29
REGON 272077990
tel/fax. 32 336 26 17

3. Szkoła posiada własny standard oraz ceremoniał szkolny.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Rada pedagogiczna (do momentu utworzenia rady szkoły) ma możliwość uchwalania zmian w niniejszym statucie.
7. Ustalenia, których nie obejmują Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego regulują obowiązujące właściwe przepisy prawa.