
STATUT TECHNIKUM NR 2
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKAW KNUROWIE
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
W KNUROWIE

Tekst jednolity z dn. 14.10.2024 roku

Spis treści

ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III	16
MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	16
ROZDZIAŁ IV.....	19
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	19
ROZDZIAŁ V.....	27
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI	27
ROZDZIAŁ VI	29
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	29
ROZDZIAŁ VII.....	42
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	42
ROZDZIAŁ VIII.....	49
UCZNIOWIE SZKOŁY	49
ROZDZIAŁ IX	57
REKRUTACJA	57
ROZDZIAŁ X.....	58
ORGANIZACJA POMOCY	58
PSYCHOLOGICZNO– PEDAGOGICZNEJ	58
ROZDZIAŁ XI	60
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	60
ROZDZIAŁ XII	62
ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	62
ROZDZIAŁ XIII.....	87
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	87

ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 2
im. Mikołaja Kopernika w Knurowie
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie
z siedzibą przy ul. Szpitalnej 29, 44-19 Knurów.
Adres szkoły: ul. Szpitalna 29, 44-194 Knurów.
Szkoła jest szkołą publiczną.
2. Stosowana jest nazwa skrócona na pieczęci urzędowej:
Technikum nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Knurowie
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.
3. Na tablicy urzędowej figuruje nazwa:
Technikum nr 2 im. Mikołaja Kopernika.

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gliwicki z siedzibą w Gliwicach,
ul. Zygmunta Starego 17, 44 -100 Gliwice.

§ 3

Statutowa działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty
w Katowicach.

§ 5

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe z niektórych form działalności
statutowej, z dotacji oraz z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów. Szkoła może realizować
projekty unijne.
2. Przy współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami lub innymi organizacjami pozarządowymi,
działającymi na rzecz edukacji, w szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne,
organizacyjne i wychowawcze, proponowane przez nauczycieli za pisemną zgodą dyrektora

szkoły.

§ 6

1. W skład szkoły wchodzi następujące typy szkół:

a) technikum o pięcioletnim cyklu kształcenia (po szkole podstawowej).

Listę zawodów, w których kształci szkoła, określają właściwe, obowiązujące przepisy prawa.

2. Ilekroć mowa o „szkole” lub „technikum” należy rozumieć, że mówi się o Technikum nr 2 w Knurowie dodano: im. Mikołaja Kopernika w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w następujących aktach prawnych: Ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na ich podstawie.
2. 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.
3. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, etniczne, wyznanie, status społeczny, warunki zdrowotne, orientację seksualną czy tożsamość płciową.
4. W szkole kształci się uczniów z niepełnosprawnościami w oddziałach ogólnodostępnych zgodnie z obowiązującymi, właściwymi przepisami prawa.
5. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Spełnienie tego celu następuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie ucznia do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisanie, rozwijania umiejętności matematycznych, logicznego myślenia oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, artystycznej i ruchowej;
 - 7) wzmacnianie wiary młodego człowieka we własne siły i zdolności.
7. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe, którego celem jest przygotowanie uczących się

do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Cele te realizowane są w szczególności przez: przygotowywanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie;

1) wyposażanie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia na dalszych etapach edukacyjnych, jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.

8. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro młodzieży, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając

w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

9. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych oraz plany pracy szkolnych klubów/kół zainteresowań dopuszcza Dyrektor.

10. Zadaniami szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym są:

1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) organizowanie doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

11. W zakresie funkcji edukacyjnej szkoła przekazuje uczniom wiedzę naukową. Uczeń w szkole uczy się naukowej interpretacji swoich spostrzeżeń, doznań, doświadczeń życiowych, a wiedza naukowa, wyniesiona ze szkoły, pozostaje na całe życie jako zbiór racjonalnych, logicznych zasad i metod myślenia o świecie i ludziach. Szkoła stara się dawać całościowy pogląd na wiedzę człowieka o świecie, uczy elementów wszystkich nauk istotnych dla zrozumienia współczesnej cywilizacji, a także historii, dającej zrozumienie procesu dziejowego. Zadania, wynikające z tej funkcji, to nie tylko zdobywanie wiedzy, systematyczne jej zagłębianie; to także rozwój intelektualny i nabywanie kompetencji poznawczych.

12. W technikum obowiązują Standardy ochrony małoletnich - zbiór zasad i procedur postępowania, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (dziecka, ucznia).

§ 8 Organizacja pracy w klasach technikum

1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
- 2) technik spawalnictwa,
- 3) technik elektryk,
- 4) technik mechanik.
- 5) z listy zawodów, publikowanej przez właściwe organy.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.

2. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauka w szkole trwa 5 lat dla oddziałów po szkole podstawowej. Każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa semestry.

4. Uczniowie klasyfikowani są na koniec każdego semestru.

5. Uczniowie, kształcący się w technikum, odbywają praktyki zawodowe zgodnie zobowiązującymi, właściwymi przepisami prawa. Po zakończeniu praktyk okazują dzienniczek praktyk, a ocena z praktyki zawodowej zostaje wpisana do dokumentacji szkolnej oraz na świadectwo szkolne.

6. 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.

7. Uczniowie oddziałów technikum mają obowiązek przystąpić do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zwanego dalej „egzaminem zawodowym”, zgodnie z obowiązującymi, właściwymi przepisami prawa. W innym przypadku uczeń nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów technikum.

9. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego podaje kwalifikacje wyodrębnione w ramach poszczególnych zawodów.

10. Uczniowie technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów określają obowiązujące właściwe

przepisy prawa.

§ 9

Organizacja praktycznej nauki zawodu, w tym zajęć praktycznych

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. W szkole organizowana jest praktyczna nauka zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i zajęć w pracowniach zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne dla uczniów odbywają się na terenie szkoły, w warsztacie szkolnym, znajdującym się poza terenem szkoły oraz u pracodawców, do których uczniowie udają się na praktykę zawodową.
5. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów umiejętności niezbędnych do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie, a w szczególności:
 - 1) wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu;
 - 2) stosowania i konserwacji narzędzi, maszyn i urządzeń;
 - 3) realizowania procesów technologicznych;
 - 4) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 5) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym;
 - 6) wyrabiania poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego;
 - 7) funkcjonowania na rynku pracy.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach szkolnych i warsztacie szkolnym zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni oraz regulaminem warsztatu szkolnego, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku, z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w pracowniach szkolnych i warsztacie szkolnym oraz u pracodawców na czas praktyki zawodowej na podstawie pisemnej umowy o praktykę zawodową, zawartej pomiędzy szkołą, uczniem, jego rodzicem/opiekunem prawnym (w przypadku ucznia niepełnoletniego) a pracodawcą stosownie do obowiązujących, właściwych przepisów prawa.

8. Praktyka zawodowa jest organizowana u pracodawców pod kierunkiem opiekunów praktycznej nauki zawodu.
9. Uzyskanie zaliczenia praktyki zawodowej dokonywane jest w oparciu o uzupełniony dzienniczek praktyk, w którym znajduje się ocena wystawiona przez opiekuna praktyk.
10. Praktyka zawodowa prowadzona jest na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 10

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów, posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń, zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, uwzględniające potrzeby uczniów, możliwości techniczne i organizacyjne szkoły;
 - 3) realizację programów nauczania z dostosowaniem metod do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej, potrzeb ucznia i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, zajęcia socjoterapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym oraz przygotowanie uczniów do samodzielności w dorosłym życiu;
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami, zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Uchwałę, stanowiącą o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego zespołu nauczycieli oraz zgody rodziców/opiekunów/pełnoletniego ucznia.
6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania

egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie komunikatu dyrektora CKE w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w danym roku szkolnym.

§ 11

1. W szkole obejmuje się rewalidacją uczniów zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Celem oddziaływań rewalidacyjnych jest maksymalizowanie potencjału rozwojowego ucznia. Działania rewalidacyjne zmierzają do jak największego usamodzielnienia ucznia i możliwie pełnego jego uczestnictwa w społeczeństwie. Cel ten osiąga się przez:
 - 1) rozwijanie mocnych stron ucznia i wykorzystywanie ich jako bazy do dalszej pracy,
 - 2) maksymalne usprawnienie najsilniejszych funkcji,
 - 3) korygowanie stwierdzonych zaburzeń,
 - 4) dynamizowanie rozwoju poprzez wykorzystywanie naturalnych sytuacji i aranżowanie przestrzeni do nabywania, rozwijania i ćwiczenia umiejętności.
3. Cele rewalidacji osiąga się poprzez: stosowanie metod wspomagających, systematyczną obserwację i dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, dokonywanie częściowej ewaluacji, a więc sprawdzanie czy rewalidacja przynosi zaplanowane efekty.
4. Program rewalidacji powinien być dopasowywany (oraz modyfikowany w miarę potrzeb) do ucznia, który ma być nim objęty.

§ 12

Nauczanie indywidualne

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego nauczania, zgodnie z przepisami prawa i pod warunkiem, że uczeń będzie uczęszczał na zajęcia o charakterze praktycznym (na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach o charakterze praktycznym) przewidziane w programie nauczania dla zawodu.
2. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia celem określenia czasu prowadzenia zajęć.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor przydziela nauczycielom, zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do prowadzenia odpowiednich zajęć edukacyjnych, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli, prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia/opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia/opiekunami/piętnoletnim uczniem Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie lub piętnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim, potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie do technikum.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/opiekunów lub piętnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia jego uczęszczanie do technikum. Dyrektor szkoły, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno- pedagogiczną, która wydała orzeczenie, oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń, podlegający nauczaniu indywidualnemu, jest klasyfikowany i promowany na zasadach określonych w zasadach oceniania wewnętrznego.

§ 13

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki, zwanego dalej „ITN”, lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z przepisami prawa i pod warunkiem, że uczeń będzie uczęszczał na zajęcia o charakterze praktycznym (na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach o charakterze praktycznym) przewidziane w programie nauczania dla zawodu.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania, objętego szkolnym zestawem programów nauczania, lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń pełnoletni,
 - 2) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/opiekunów,
 - 3) rodzice/ opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców /opiekunów).
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki, opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel - doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.
 1. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna

opinia organu nadzoru pedagogicznego.

2. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
3. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
4. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie wyższą niż 5 godz. miesięcznie.
5. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
6. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) otrzymanie co najmniej oceny bardzo dobrej z egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
7. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
8. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do tradycyjnego trybu pracy i oceniania.
9. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
10. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku otrzymania przez ucznia z rocznego egzaminu klasyfikacyjnego oceny co najmniej bardzo dobrej.
11. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
12. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
13. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 14

Pomoc materialna uczniom

1. Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa i gminy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji ucznia zdolnego.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Formy pomocy materialnej:
 - a) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych, tzw. „wyprawka szkolna”,
 - d) stypendium otrzymywane na podstawie porozumienia z JSW.
5. Świadczenia, o których mowa w pkt. 4, przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
6. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

ROZDZIAŁ III

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 15

Wszyscy nauczyciele wspólnie pracują na sukces uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem 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 podjęcia pracy, 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.

§ 16

Naczelnym celem pracy szkoły jest kształtowanie młodego człowieka, który potrafi mądrze żyć i uczciwie pracować w szkole, najbliższym otoczeniu, Polsce, Europie oraz świecie. Technikum nr 2 w Knurowie 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, narodowej i europejskiej. Kształci swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, systemu wartości, dziedzictwa narodowego, kulturowego i historycznego, etnicznego, bez względu na status społeczny, stan zdrowia, orientację seksualną i tożsamość płciową. Każdy uczeń szkoły osiąga sukces na miarę swoich możliwości.

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków zawodowych, rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, z poszanowaniem godności drugiego człowieka bez względu na jego pochodzenie, status społeczny, stan zdrowia, orientację seksualną i tożsamość płciową.

§ 20

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) uczestniczenie w lekcjach religii zgodnie z wolą rodziców lub uczniów po osiągnięciu pełnoletniości;
- 3) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych: wychowanie do życia w rodzinie, zgodnie z wolą rodziców lub uczniów po osiągnięciu pełnoletniości;
- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania, indywidualny tok nauki oraz edukację domową do 18. roku życia.

2. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) opiekę psychologiczno-pedagogiczną, sprawowaną przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) opiekę zdrowotną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21

1. Absolwent Technikum nr 2 w Knurowie w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie jest osobą, umiejącą żyć godnie i poruszać się w otaczającym ją świecie, oraz:

- 1) potrafi odnaleźć się na rynku pracy;
- 2) jest gotowy do pracy zawodowej, w której potrafi zastosować nabytą wiedzę i umiejętności;
- 3) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 4) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 5) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 6) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 7) zgodnie współpracuje z innymi;

- 8) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 9) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 10) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 11) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 12) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

§ 22

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

- 1) odpowiedzialność nauczyciela za uczniów w czasie trwania zajęć obowiązkowych, których prowadzenie powierzono temu nauczycielowi,
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli na poszczególnych kondygnacjach w czasie przerw według ustalonego harmonogramu, ze zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo młodzieży zgodnie z „Regulaminem pełnienia dyżurów”,
- 3) odpowiedzialność kierownika wycieczki i osób sprawujących opiekę nad młodzieżą za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wycieczek, organizowanych przez szkołę. Zasady organizacji wycieczek regulują obowiązujące właściwe przepisy prawa oraz „Regulamin wycieczek”,
- 4) obowiązek wychowawcy zapoznania uczniów, którzy rozpoczynają naukę w klasach pierwszych, z obiektem szkolnym, organizacją pracy szkoły, przepisami bhp w szkole i poza nią oraz Statutem Szkoły i obowiązującymi regulaminami.

§ 23

- 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.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 24

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, którego częścią jest Technikum nr 2 w Knurowie, organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Działające w Szkole organy informują się wzajemnie o kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 25

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 oraz zarządzeniami organu prowadzącego,
 - 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 niebędących nauczycielami,
 - 7) jest szefem Obrony Cywilnej w szkole,

- 8) jest przewodniczącym Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 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,
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, w sprawach powołania Wicedyrektora oraz przyznawania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami uczniów 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) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz pracy nauczycieli,
- 16) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia uczniów do wszystkich klas, zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa,
- 17) ma prawo wydania zgody na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania,
- 19) występuje z wnioskiem do Rady Rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela,
- 20) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły,
- 21) wyraża zgodę na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i Rady Pedagogicznej,
- 22) organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne
- 23) podejmuje decyzje w sprawie:
 - a) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego,
 - b) zwolnienia ucznia z zajęć informatyki,
 - c) zwolnienia ucznia z zajęć drugiego języka obcego nauczanego w szkole,
- 24) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły lub wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego

- obowiązkiem nauki do innej szkoły,
- 25) podejmuje decyzje o przyjęciu do szkoły ucznia, niebędącego obywatelem polskim, zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa,
 - 26) zapewnia stałe i aktualne informacje, dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji; informacje te umieszcza na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
 - 27) powołuje komisję rekrutacyjną i określa jej zadania,
 - 28) ogłasza dodatkowy termin naboru,
 - 29) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
 - 30) wykonuje zadania, związane z awansem zawodowym nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi, właściwymi przepisami prawa,
 - 31) może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego, w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, sytuacji epidemicznej i pandemicznej,
 - 32) 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, w tym nauczania zdalnego,
 - 33) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa,
 - 34) może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia,
 - 35) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 36) zatwierdza innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
 - 37) powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe; pracę zespołu powierza powołanemu przez siebie przewodniczącemu zespołu,
 - 38) jest administratorem danych osobowych oraz powołuje Inspektora Ochrony Danych (IOD); wdraża właściwe środki techniczne, zapewniając w ten sposób zgodne z przepisami prawa przetwarzanie danych osobowych,
 - 39) tworzy warunki do samodzielnej i samorządnej pracy uczniów,
 - 40) zapewnia pomoc nauczycielom w realizowaniu ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 41) w sytuacjach kryzysowych współpracuje z instytucjami określonymi właściwymi

przepisami prawa,

- 42) zapewnia, w miarę możliwości technicznych szkoły, odpowiednie warunki do realizowania zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo – wychowawczych,
- 43) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawując profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym celu udostępnia w/w imię, nazwisko, PESEL ucznia celem sprawowania opieki,
- 44) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
- 45) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

§ 26

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Zasady tworzenia stanowiska Wicedyrektora określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.
3. Wicedyrektor szkoły jest zastępcą Dyrektora szkoły we wszystkich sytuacjach, określonych przedmiotową ustawą, obejmujących w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) opiekę nad nauczycielami,
 - 3) czuwanie nad opracowaniem podziału godzin i zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) obserwowanie pracy nauczycieli,
 - 5) kontrolę prowadzenia arkuszy ocen dzienników lekcyjnych,
 - 6) wnioskowanie oceny nauczyciela,
 - 7) udzielanie uczniom nagród i kar zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem czystości, higieny i estetyki całego obiektu,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp na zajęciach,
 - 10) kontrolę realizacji programu nauczania i udzielanie instruktażu nauczycielom,
 - 11) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 12) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczyciel,
 - 13) tworzenie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
 - 14) inne zadania, wynikające z przydziału obowiązków, powierzone przez Dyrektora szkoły.

§ 27

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 jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby, zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności (Regulamin Rady Pedagogicznej);
 - 2) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) dopuszczenie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub

z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

7. Rada Pedagogiczna posiada regulamin.

§ 28

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, którego częścią jest Technikum nr 2 w Knurowie, działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który jest wspólny dla całego Zespołu Szkół Zawodowych nr 2.
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. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych, równych, zarząd samorządu z przewodniczącym samorządu na czele.
5. Organami pomocniczymi Samorządu są samorządy klasowe, które pełnią rolę gospodarzy klas i współpracują z wychowawcami klas. Samorządy klasowe zobowiązane są do wypełniania poleceń Samorządu.
6. Samorząd reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
7. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
8. Samorząd ma prawo wypowiadania się we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności takich jak:
 - 1) zapoznavanie się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
 - 2) jawna i umotywowana ocena postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) przestrzeganie zasad oceniania wewnątrzszkolnego
 - 4) organizacja życia szkolnego, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

9. Na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora Samorząd opiniuje pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
10. Samorząd opiniuje:
 - 1) wnioski o skreślenie z listy uczniów,
 - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 3) zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
11. Dyrektor może zasięgnąć opinii Samorządu, zwracając się na piśmie do przewodniczącego.
12. Samorząd Uczniowski posiada regulamin.

§ 29

Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, którego częścią jest Technikum nr 2 w Knurowie, działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.
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. Rada Rodziców jest organem Szkoły.
5. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów Szkoły.
6. Wybory do Rady Rodziców odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
9. Rada Rodziców, w porozumieniu Radą Pedagogiczną, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców).
10. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

11. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego, składanego przez Dyrektora.
12. Rada Rodziców zapoznaje się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
14. Rada Rodziców aktywizuje rodziców do działań wspomagających realizację celów i zadań szkoły.
15. Rada Rodziców opiniuje ocenę pracy nauczyciela, ubiegającego się o stopień awansu zawodowego.
16. Rada Rodziców deleguje swojego reprezentanta do komisji konkursowej, wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

§ 30

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 przekazywane pomiędzy organami szkoły na bieżąco.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem inny organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach;
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
5. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły.
 - 1) Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 - 2) Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów wewnętrznych w szkole.
 - 3) W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują kolejno: Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
 - 4) Spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:
 - a) nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc,
 - b) wychowawca,
 - c) pedagog szkolny lub psycholog,
 - d) Dyrektor szkoły.

5. Spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzyga Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor i przedstawiciel Rady Rodziców są negocjatorami w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem/opiekunem.
7. Konflikty między nauczycielami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły.
8. Spory, w których stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 31

1. Terminy rozpoczynania 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 oraz szkolnych zajęć praktycznych trwa 45 minut.
4. Godzina szkolnych zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zarządzeniem skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 30 minut.
6. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godzinie 07:10.

§ 32

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

§ 33

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.
3. W szkole działają pracownie: humanistyczna, matematyczna, biologiczna, geograficzna, historyczna, języków obcych, chemiczna, informatyczna, elektryczna, mechaniczna.
4. Pracownie przedmiotowe i specjalistyczne wyposażone są w sprzęt i narzędzia, umożliwiające wykonywanie zadań na potrzeby kształcenia uczniów .
5. Wyposażenie odpowiada wymaganiom, określonym w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
6. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym dla danego oddziału.

7. Liczbę dni, przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie praktyczne, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem warsztatu szkolnego oraz z kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 34

1. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1.1.skreślono;
 - 1.2.kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zasady tworzenia stanowisk kierownika szkolenia praktycznego określają obowiązujące właściwe przepisy prawa.
3. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego ustala Dyrektor szkoły.
4. Kierownik szkolenia praktycznego zastępuje Dyrektora i Wicedyrektora szkoły podczas ich nieobecności, koordynuje i nadzoruje wówczas pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
5. Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
 - 2) współdziałanie z przedsiębiorcami w zakresie odbywania praktyk zawodowych oraz doborze opiekunów takich praktyk,
 - 3) przygotowywanie umów o praktykę zawodową,
 - 4) przygotowywanie i opracowywanie harmonogramów praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych,
 - 5) współpracowanie, przygotowywanie i opracowanie arkusza organizacyjnego w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - 6) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy, w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - 7) organizowanie bazy szkoleniowej do praktycznej nauki zawodu oraz dbałość o jej wyposażenie,
 - 8) kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej praktycznej nauki zawodu,
 - 10)pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, w tym obserwowanie zajęć dydaktycznych, lekcyjnych i pozalekcyjnych przedmiotów zawodowych,
 - 11)proponowanie kadry instruktorów i nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - 12)współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
 - 13)współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego,

- 14) odpowiedzialność za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu,
- 15) współdziałanie w ustalaniu planu dydaktyczno-wychowawczego w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 16) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli na zajęciach praktycznych i teoretycznych,
- 17) udzielanie instruktażu stanowiskowego nauczycielom praktycznej nauki zawodu rozpoczynającym pracę,
- 18) planowanie, organizacja i prowadzenie porad roboczych, szkoleń i kursów dla nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 19) przygotowanie projektu oceny pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 20) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zadaniami związanymi z organizowanymi konkursami wiedzy zawodowej oraz innych uroczystości,
- 22) przewodniczenie i organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 23) bieżące informowanie o efektach szkolenia praktycznego,
- 24) inne zadania, wynikające z przydziału obowiązków, powierzone przez Dyrektora szkoły.

§ 35

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - nauczanie zdalne

1. W szkole Dyrektor zawiesza zajęcia, gdy:
 - 1) następuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatura zewnętrzna lub warunki w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażają zdrowiu uczniów,
 - 3) występuje zagrożenie, związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) występuje inne, nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. O terminie konsultacji informuje nauczyciel, prowadzący te konsultacje.

4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć, wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć, realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji programu wychowawczo - profilaktycznego oraz modyfikuje ten program.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły jest zobowiązany, nie później niż trzeciego dnia od zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektor może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych mogą być organizowane dla uczniów wycieczki krajoznawczo - turystyczne, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

11. Do realizacji zajęć zdalnych są wykorzystywane przez nauczycieli następujące Technologie informacyjno-komunikacyjne:

- 1) dziennik elektroniczny VULCAN,
- 2) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji MS Teams,
- 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- 4) zintegrowana platforma edukacyjna,
- 5) gov.pl/zdalne lekcje
- 6) materiały i funkcjonalne zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 8) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 9) platformy edukacyjne oraz inne materiały, wskazane przez nauczyciela.

12. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych odbywa się:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN,
- 2) poprzez aplikację MS Teams,
- 3) drogą mailową (adres służbowy).

13. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach zdalnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 5) należy korzystać z materiałów, pochodzących z bezpiecznych źródeł.

14. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 6) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 7) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

- 8) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
15. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
 16. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w przypadku podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
 17. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny – zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi, umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych wyżej.
 18. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami są prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
 19. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem aplikacji MS Teams, poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców/opiekunów.
 20. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów z danego oddziału, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji MS Teams.
 21. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji MS Teams, należy uczniom z grupy zdalnej wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
 22. Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym: „@” – zajęcia zdalne online,
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, jeżeli ma taką możliwość, pracy z włączoną kamerą;

- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych/pisemnych na czacie) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym, a uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna/piętnoletniego ucznia wg zasad określonych w Statucie Szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów, itd.; niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie;
 - 8) rodzice/opiekunowie/piętnoletni uczeń informują niezwłocznie nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych;
 - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania, rekomenduje się korzystanie z aplikacji MS Teams lub VULCAN.
23. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (np. skorzystanie ze szkolnej pracowni komputerowej).
 24. Nauczyciel, biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów i ich komfort pracy, może - zamiast lekcji online w czasie rzeczywistym - zadać uczniom pracę do samodzielnego wykonania; wówczas frekwencję „@” zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
 25. Uczeń, jego rodzic/opiekun mają obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) raz dziennie.
 26. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
 27. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego

uczestniczenia w zajęciach zdalnych.

§36

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole funkcjonują zespoły/komisje tworzone przez nauczycieli, które ze sobą współpracują.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania, organizacji procesów i koordynowania działań dydaktyczno-wychowawczych i profilaktyczno-opiekuńczych w szkole,
 - 2) zwiększenia skuteczności działania nauczycieli i szkoły,
 - 3) ułatwienia wykonywania zadań, stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych i współpracy zespołowej,
 - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami.
4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały opiniującej Rady Pedagogicznej. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
9. Pierwsze posiedzenie zespołu stałego zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
10. Przewodniczący przedkłada Dyrektorowi szkoły sprawozdanie z pracy zespołu.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy

własnej.

§ 37

Doradztwo zawodowe

1. W szkole organizowane jest doradztwo zawodowe poprzez prowadzenie zaplanowanych działań wspierających uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Realizowane działania z zakresu doradztwa zawodowego mają pomóc młodzieży w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, zdolności i umiejętności, w zdobywaniu informacji o możliwościach dalszego kształcenia oraz w zapoznaniu z zawodami, jak również z lokalnym i światowym rynkiem pracy. Proces ten ma ułatwić w przyszłości młodemu człowiekowi podejmowanie świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych zgodnych z jego predyspozycjami, zainteresowaniami i możliwościami.
3. W realizacji tych zadań uczestniczą szkolny doradca zawodowy i wszyscy nauczyciele. Działania te obejmują m.in. współpracę z rodzicami/opiekunami, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, wyższymi uczelniami i Powiatowym Urzędem Pracy.
4. W ramach doradztwa zawodowego uczniowie uczestniczą w spotkaniach ze szkolnym doradcą zawodowym, lekcjach przedmiotów: „Podstawy przedsiębiorczości”, „Wiedza o społeczeństwie” oraz zajęciach z wychowawcą, wycieczkach do firm i instytucji oraz projektach edukacyjnych.

§ 38

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.

§ 39

Biblioteka szkolna

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, o regionie, tożsamości narodowej, etnicznej i kulturze europejskiej.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia w budynku szkoły, które umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo–medialnej.
3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, a także osoby, które mogą korzystać wg zasad określonych regulaminem biblioteki.
 4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny oraz powierza obowiązki pracownikom biblioteki. Jednostka czasu pracy bibliotekarza wynosi 60 min. Czas pracy regulują odrębne przepisy.
 5. Zadaniem biblioteki jest udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
 6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów książkowych oraz narzędzi informacyjnych, zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów,
 - 2) uczestniczenie w posiedzeniach i szkoleniach Rady Pedagogicznej oraz WDN,
 - 3) ukierunkowanie i pomaganie w wykorzystaniu tradycyjnych (katalogi) i zautomatyzowanych systemów wyszukiwania informacji (internet, multimedia),
 - 4) wspieranie ucznia w przygotowaniach do efektywnego samokształcenia, nabywania sprawności i umiejętności w użytkowaniu szerokiego aparatu informacyjnego, w wykorzystaniu nowoczesnych technik pracy umysłowej,
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) propagowanie walorów literatury pięknej i popularnonaukowej, poprzez różne formy wizualnej informacji,
 - 7) rozwijanie i rozbudzanie zainteresowania i potrzeb czytelniczych uczniów.
 7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) wdrażania do świadomego korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - c) pogłębiania i kształtowania nawyków czytania i samokształcenia,
 - d) rozbudzania szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

e) kształtowania ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

2) nauczycielami w zakresie:

a) wspierania w realizacji programów nauczania poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych i dobór materiałów edukacyjnych,

b) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, ,

c) realizowania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym krzewienia kultury czytelniczej uczniów oraz innych zadań pedagogicznych biblioteki,

d) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;

e) uwzględniania potrzeb czytelniczych nauczycieli;

3) rodzicami w zakresie:

a) wypożyczania książek popularno-naukowych,

b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,

c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej,

d) współpracy z Radą Rodziców w zakresie zakupu zbiorów do biblioteki szkolnej,

4) ze środowiskiem pozaszkolnym:

a) z innymi bibliotekami i instytucjami, promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, organizacji zajęć czytelniczych dla uczniów,

b) z wydawnictwami w celu pozyskiwania czasopism, pozycji książkowych i innych materiałów.

8. Biblioteka posiada regulamin.

§ 40

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy z uwzględnieniem:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) współpracy z nauczycielami i wychowawcami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia; wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom/opiekunom;
- 5) realizowania zadań profilaktycznych.

§ 41

Szkolne Koło Wolontariatu

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel, pełniący tę funkcję społecznie.
6. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) Rodziców;
 - 4) Samorząd Szkolny,
 - 5) inne osoby i instytucje (np. PCK).

7. Cele działalności szkolnego Koła Wolontariatu obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły, w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
- 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 7) promowanie idei wolontariatu,
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się w akcje niesienia pomocy,
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

8. Szkolne Koło Wolontariatu posiada regulamin.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli 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 prowadząc zajęcia dodatkowe.

§ 43

Nauczyciele

1. Prawa nauczyciela określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
2. Nauczyciele mają przyznany status funkcjonariusza publicznego i wynikającą 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, a zwłaszcza systematycznie uzupełnia oceny oraz zapisuje wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia.
6. Do obowiązków nauczyciela należy realizowanie zadań zgodnie z powierzonym stanowiskiem oraz:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym wybór odpowiedniego programu nauczania i podręcznika, zgodnie z podstawą programową,
 - 2) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 3) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły 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) egzekwowanie w pracowniach 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) 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 oraz umiejętności pedagogicznych, dydaktycznych i psychologicznych,
- 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 17) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 18) uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 19) stosowanie aktywizujących metod pracy.

§ 44

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, powinien:

- 1) diagnozować 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 ucznia,
- 5) powiadamiać rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach, a w szczególności o ocenie niedostatecznej oraz nieklasyfikowaniu na miesiąc przed zakończeniem semestru,
- 6) współpracować z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i poradnią psychologiczną – pedagogiczną,
- 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 8) kontrolować systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka,
- 10) organizować zebrania z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi określoną obowiązującymi właściwymi przepisami prawa dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne) oraz inną, zgodną z zarządzeniem Dyrekcji.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. Wychowawca ma obowiązek informować rodziców/opiekunów o sytuacjach krytycznych ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

§ 45

Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Zespół Szkół zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

2. Do zadań pedagoga należy:

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

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca i nadzór nad zespołem, mającym opracować dokumentację. (m.in. indywidualny program edukacyjno terapeutyczny – IPET oraz wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia - WOPFU) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym obowiązek zwoływania zebrań co najmniej 2 razy w roku,
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, również

z rodzicami/opiekunami oraz uczniami. W ramach tej współpracy pedagog specjalny może:

- a) rekomendować Dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
- b) diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom i nauczycielom
- 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z np.:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi.
6. Psycholog szkolny zajmuje się:
 - a) diagnozą możliwości ucznia;
 - b) analizą przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
 - c) działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
 - d) doradztwem w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - e) współpracą z rodzicami/opiekunami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki, związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
 - f) współpracą z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne,

pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);

g) współpracą z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej itp.;

h) organizowaniem warsztatów, mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowaniu postawy asertywnej.

7. Do psychologa szkolnego może się zgłosić:

1) uczeń, gdy:

- a) ma trudności w szkole z nauką lub w kontaktach z rówieśnikami,
- b) nie czuje się w szkole bezpiecznie (jest zastraszany lub dyskryminowany),
- c) w jego domu rodzinnym dzieje się coś, co utrudnia mu dobre funkcjonowanie;

2) rodzic, gdy:

- a) nie radzi sobie z dzieckiem w domu lub zauważa negatywne przejawy jego zachowania;
- b) chciałby lepiej zrozumieć swoje dziecko.

3) Nauczyciel, gdy:

- a) doświadcza trudności z uczniem lub zauważa konflikt między uczniami w klasie;
- b) szuka nowych form pomocy mających swoje źródło w psychologii.

§ 46

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu oraz prowadzenie dokumentacji uczniów Szkoły.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;

- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
5. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanym stanowisku, ustalone przez Dyrektora szkoły.
6. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają z Dyrektorem, nauczycielami i innymi pracownikami w celu bezpiecznego funkcjonowania uczniów w szkole.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 47

1. Do Technikum nr 2 w Knurowie uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Do klasy pierwszej technikum 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.

§ 48

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,
 - 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) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 10) nietykalności osobistej,
 - 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 12) korzystania dostępnych dla uczniów pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,

- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 16) uczeń ma prawo do korzystania z szafki szkolnej,
- 17) uczeń pełnoletni ma prawo o złożenia pisemnego oświadczenia o zastrzeżeniu informacji na swój temat rodzicom/opiekunom.

2. Uczeń ma obowiązki:

- 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,
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 6) na terenie szkoły nosić strój stosowny do miejsca, w którym się znajduje - miejsce pracy i nauki.
Ubiór ucznia nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, nazwami i wizualizacjami używek, prowokacyjnych, obraźliwych, wywołujących agresję rysunków i napisów oraz elementów faszystowskich bądź totalitarnych. Strój nie może zawierać niebezpiecznych elementów. Zabrania się noszenia nakryć głowy oraz emblematów klubowych na terenie szkoły.
- 7) nosić strój odświętny na uroczystości szkolne, egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
- 8) przestrzegać zasad kultury,
- 9) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 10) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
- 11) oddać wypełnioną kartę obiegową przed ukończeniem nauki w ostatniej klasie lub w przypadku przerwania nauki w szkole,
- 12) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne. Korzystanie z telefonu komórkowego na zajęciach odnosić może się tylko do sytuacji wyjątkowych (zagrożenie zdrowia, awaria). W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na wyjęcie telefonu. Używanie telefonu na zajęciach

edukacyjnych jest dozwolone na wyraźne polecenia nauczyciela, wynikające ze sposobu prowadzenia zajęć. W trakcie przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez ograniczeń;

- 13) usprawiedliwić swoje nieobecności w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia nieobecności (uczeń pełnoletni)
- 14) ma obowiązek przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw; za ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły dyrekcja i nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności; rodzice informowani są o zakazie opuszczania terenu szkoły na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, w przypadku nieobecności rodzica jest on informowany o tym obowiązku przez dziennik VULCAN.

3. Uczniowi zabrania się na terenie szkoły i podczas zajęć, prowadzonych w ramach jej działalności (wycieczki 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) spożywania wszelkich napoi energetycznych tzn. „energetyków”,
- 5) rejestracji przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 6) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
- 7) nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela, prowadzącego zajęcia.

4. Za niewywiązywanie się z wyżej wymienionych obowiązków i niestosowanie się do zakazów uczeń otrzymuje kary, przewidziane w Statucie Szkoły.

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, psychologa, bibliotekarza, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 1) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
- a) wyróżnienie ustne przez wychowawcę klasy na forum zespołu klasowego,
 - b) wyróżnienie pisemne przez wychowawcę klasy, odnotowane w dokumentacji klasowej,
 - c) wyróżnienie pisemne przez Dyrektora szkoły odnotowane w dokumentacji klasowej,
 - d) publiczne wyróżnienie przez Dyrektora szkoły (np. podczas akademii), odnotowane w dokumentacji klasowej,
 - e) list gratulacyjny do rodziców,
 - f) nagroda rzeczowa przyznana przez Dyrektora szkoły.
7. Fakt udzielenia wyróżnienia wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce UWAGI.
8. Nagrody mogą być fundowane przez Radę Rodziców lub od pozyskanych sponsorów.
9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa.
10. Tryb odwołania się od nagrody:
- 1) odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/opiekunom,
 - 2) odwołanie od nagrody w formie pisemnej wnosi się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie,
 - 3) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor, Wicedyrektor, wychowawca, psycholog/pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 - 4) osobie odwołującej się od nagrody komisja udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 7 dni po rozpatrzeniu odwołania.
 - 5) decyzja komisji jest ostateczna.
11. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie nauczycieli i wychowawcy odnotowane w dzienniku (uwagi),

- 2) pisemną naganę wychowawcy klasy dostarczoną rodzicowi/opiekunowi i uczniowi,
 - 3) pisemną naganę udzieloną przez Dyrektora szkoły,
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
12. Uczeń, który spowodował krzywdę, jest zobowiązany do przeprosin. Uczeń, który spowodował szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do jej naprawienia lub pokrycia strat. Za szkody materialne odpowiadają rodzice/opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni.
 13. Fakt ukarania ucznia statutową karą dyscyplinarną wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce UWAGI.
 14. Udzielone statutowe kary dyscyplinarne mają bezpośredni wpływ na ocenę zachowania ucznia.
 15. 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.
 16. 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:
 - a) Dyrektor szkoły – przewodniczący,
 - b) Wicedyrektor,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) psycholog szkolny,
 - e) wychowawca klasy,
 - f) 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.

§ 49

Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia 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 próby pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zgodnie z rozporządzeniem wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy

uczniów. 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 nauki w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców/opiekunów ucznia,
 - 12) uzyskał poniżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przy stałej współpracy wychowawcy z rodzicami.
3. 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).
4. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów, należy zachować następujący tok postępowania:
- 1) rozmowa wychowawcy z uczniem ze sporządzeniem notatki służbowej,
 - 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) próba 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/opiekunów prawnych 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.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne, jak i prawne.
6. 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 roku szkolnego;
 - 12) uzyskał powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionej przy stałej próbach zdyscyplinowania ucznia.
7. Opinia Samorządu Uczniowskiego na temat ucznia (zarówno niepełnoletniego, jak i pełnoletniego), którego dotyczy skreślenie, powinna być wydana na piśmie.
8. Decyzja o skreśleniu ucznia pełnoletniego nie wymaga informowania o tym jego rodziców.

ROZDZIAŁ IX

REKRUTACJA

§ 50

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

§ 51

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.

§ 52

1. 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 szkol,
 - 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 dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 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.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli, pracujących z daną klasą, o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym,
- 4) analizowanie dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej, jeśli została udostępniona przez rodzica/opiekuna lub ucznia pełnoletniego),
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
- 6) złożenie wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

§ 53

Pomocą psychologiczno – pedagogiczną objęci są wszyscy uczniowie szkoły w ramach obowiązujących właściwych przepisów prawa.

§ 54

Rodzic/opiekun lub uczeń pełnoletni ma prawo do przedłożenia orzeczenia/opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 55

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych i szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych właściwymi przepisami prawa.
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. Pracownicy administracyjni i obsługi mają obowiązek pracować w sposób nienaruszający przepisów bhp.
5. W szkole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi. Istnieje obowiązek wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych (multimedialnych) na czas trwania lekcji, chyba że prowadzący zajęcia zdecyduje inaczej.
6. 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.
7. Szczegóły, dotyczące organizacji wycieczek, określają obowiązujące, właściwe przepisy prawa.
8. W szkole organizowane są imprezy i uroczystości szkolne.
9. Uprawniony pracownik prowadzi szkolny rejestr wypadków.
10. W przypadku wystąpienia sytuacji, zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, postępuje się zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.
11. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych.
12. W celu zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa w szkole działa monitoring.

§ 56

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”.
3. W wypadku sytuacji kryzysowych Dyrektor wdraża właściwe procedury zgodne z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 57

Założenia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu, postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowanych ocen.
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 lub ich braku,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, samokształcenia i doskonalenia,
 - 3) motywowanie ucznia do systematycznej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom/opiekunom i uczniom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach 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, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/opiekunów przez dziennik elektroniczny,
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie, śródroczne, roczne i końcowe według skali i form przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych, w przypadku, gdy przedmiot nie jest kontynuowany w kolejnym semestrze oraz rocznych, ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunków ich poprawiania,

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce.

5. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne,
- 4) końcowe.

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

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

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

- 1) Zapisu „•” używa się do zaznaczania obecności ucznia.
- 2) Zapisu „-” używa się do zaznaczania nieobecności ucznia.
- 3) Zapisu „s” używa się w przypadku spóźnienia ucznia.
- 4) Zapisu „zw” używa się gdy uczeń został oddelegowany na inne zajęcia, np.

- a) uczestnictwa ucznia w konkursach, zawodach, wycieczkach edukacyjnych,
 - b) zwolnienia ucznia decyzją Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, pod warunkiem złożenia przez rodzica/opiekuna lub ucznia pełnoletniego stosownego oświadczenia zwalniającego ucznia z obecności na zajęciach (uczeń rozpoczyna lub kończy zajęcia w/w przedmiotami),
 - c) każde inne zwolnienie oprócz wymienionych wyżej zaznaczane jest tak samo jak nieobecność, której usprawiedliwienia dokonuje wychowawca po uzyskaniu stosownej informacji przez dziennik elektroniczny od rodzica/opiekuna lub ucznia pełnoletniego; dotyczy to także zwolnień z ostatnich minut lekcji (lekcje nią są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w planie ucznia),
 - d) 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 odnotowany zostaje jako nieobecny,
 - e) zwolnienia ucznia/pracownika młodocianego na rzecz wykonywania pracy u pracodawcy na podstawie pisemnego poświadczenia tego faktu.
- 5) Zapisu „u” – używa się w przypadku:
- a) gdy rodzic/opiekun ucznia usprawiedliwi nieobecność ucznia przez dziennik elektroniczny lub dostarczy kopię druku e-zwolnienia w terminie do dwóch tygodni od daty rozpoczęcia nieobecności przez ucznia lub zwolnienia ucznia z lekcji;
 - b) gdy uczeń pełnoletni usprawiedliwi swoje nieobecności przez dziennik elektroniczny w ciągu dwóch tygodni od momentu rozpoczęcia nieobecności lub dostarczy kopię druku e-zwolnienia w terminie do dwóch tygodni lub zwolnienia z lekcji lub jej części.
- 6) Zapisu „zc” – zwolniony z części lekcji używa się w przypadku, gdy uczeń jest zwolniony z ostatnich kilkunastu minut lekcji np. przez rodzica, zwolnienie takie zostało przesłane przez dziennik VULCAN.
- 7) Zapisu „ns” używa się w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z przyczyn szkolnych.
- 8) Zapisu „nc” używa się gdy uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przez lekarza.
- 9) Zapisu „nu”, używa się, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach, np. religii.
- 10) Zapisu „@”, używa się do zaznaczania obecności online ucznia.
- 11) Zapisu „k” używa się w przypadku, gdy uczeń jest oddelegowany na staże zawodowe, w tym staże zagraniczne.
10. 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

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców/opiekunów 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 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/opiekunowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności); rodzic/opiekun powinien umówić się z nauczycielem na spotkanie przez dziennik elektroniczny,
- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli uczących,

12. O zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy informuje uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą oraz rodziców/opiekunów uczniów na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna jest on zobowiązany do zasięgnięcia informacji na ten temat we własnym zakresie.

§ 58

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do trzech tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Wychowawca oddziału w terminie do trzech tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Informacje przekazywane są uczniom w formie ustnej, a rodzicom pozostawione do wglądu u nauczyciela przedmiotu.

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 następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Orzeczenie/opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej rodzice/opiekunowie ucznia mają prawo dołączyć do dokumentów, składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
5. Jeśli uczeń został poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice/opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo dostarczyć orzeczenie/opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
6. Procentowy próg poszczególnych ocen określa się według skali:

L.p.	Ocena	Ocena cyfrowa	Progi procentowe
1.	celujący	6	100 %*
2.	bardzo dobry	5	90-99%
3.	dobry	4	75-89 %
4.	dostateczny	3	55- 74 %
5.	dopuszczający	2	40 - 54%
6.	niedostateczny	1	0-39 %

7. 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.
8. Podczas ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej 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.
9. Jeżeli uczeń ten na zajęciach z wychowania fizycznego ma niską frekwencję, która spowodowana jest udziałem w zgrupowaniach sportowych, turniejach sportowych itp., frekwencja ta nie może wpłynąć na klasyfikację ucznia z tego przedmiotu.
10. Nauczyciel, wystawiając ocenę śródroczną, roczną i końcową z wychowania fizycznego, zobowiązany jest do wzięcia pod uwagę zaangażowanie tego ucznia we własny rozwój sportowy oraz promowanie szkoły na zewnątrz.
11. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel bierze pod uwagę następujące aspekty:
 - 1) zainteresowanie przedmiotem, frekwencję oraz aktywność na lekcji,
 - 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.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
13. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów ucznia lub ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny

klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. Zasady zwolnień z wychowania fizycznego są następujące:

- 1) 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 lub ucznia pełnoletniego. Do wniosku załącza się zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego. Zezwolenie wydawane jest na czas określony w tym zaświadczeniu.
- 2) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1, wypisuje lekarz.
- 3) 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 lub uczniowi pełnoletniemu oraz nauczycielowi wychowania fizycznego.
- 4) Wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim rodzice/opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni przedkładają Dyrektorowi szkoły po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
- 5) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w I semestrze lub w roku szkolnym uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
- 6) Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego.
- 7) Z niniejszymi procedurami zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy - rodziców/opiekunów na zebraniu; w przypadku nieobecności na nim rodzice/opiekunowie zobowiązani są do zasięgnięcia informacji na temat zwolnień we własnym zakresie.
- 8) 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 ta nie jest wliczana do frekwencji. Uczeń pełnoletni może samodzielnie napisać stosowne oświadczenie.

§ 59

Sposoby i formy sprawdzania osiągnięć oraz postępów w nauce i zachowaniu ucznia

1. W szkole obowiązują następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) z bieżącego materiału (obejmuje trzy ostatnie jednostki tematyczne): odpowiedź ustna, kartkówka, zadanie domowe,
 - 2) wypracowanie,
 - 3) sprawdziany pisemne, testy (w tym zdalne),
 - 4) referat,
 - 5) ćwiczenia praktyczne,
 - 6) aktywność na zajęciach,
 - 7) projekty,
 - 8) praca na lekcji,
 - 9) formy sprawdzania wiedzy online (zarówno zapowiedziane, jak i bieżące),
 - 10) zadania egzaminacyjne.
2. Oceny wpisywane do dziennika zaznaczane są kolorem: czarnym – projekt, referat, praca na lekcji; niebieskim - odpowiedź ustna, zapowiedziana ustna forma sprawdzania wiedzy; zielonym – kartkówka, zapowiedziana kartkówka, sprawdzian online, czerwonym: sprawdziany, wypracowania, sukcesy w konkursach i zawodach, sprawdziany umiejętności sportowych, sprawdziany tworzone w oparciu o arkusze egzaminacyjne, sprawdziany z lektur.
3. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustalane są na podstawie postępów edukacyjnych ucznia oraz osiągnięć edukacyjnych ucznia. Na koniec semestru nauczyciel może wpisać jako ocenę proponowaną zagrożenie oceną niedostateczną nawet w przypadku, gdy oceny cząstkowe na to nie wskazują.
4. Ostateczną decyzję co do śródrocznej, rocznej i końcowej oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel bierze pod uwagę progres 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 20 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 oraz zadań egzaminacyjnych 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 zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz zapowiadanego omawiania lektury oraz zadań egzaminacyjnych.
13. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na początku jednostki lekcyjnej. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia w dzienniku elektronicznym, wpisując „np” w kolumnie opisanej jako „np”. Dopuszczalna ilość zgłoszeń nieprzygotowania ucznia do zajęć nie ma wpływu na ocenę końcową.
14. Prawo do ulg zostaje zawieszone na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową.
15. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową 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, unieważnia 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 zróżnicowane pod względem form.
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 nie wlicza się uzyskanej oceny z przedmiotu do średniej ocen w przypadku klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia.
24. Skreślono
25. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 60

Zasady i formy poprawiania wyników edukacyjnych uczniów

1. Po każdej pracy pisemnej, pracy sprawdzającej z ćwiczeń praktycznych i sprawdzianie umiejętności z wychowania fizycznego dokonuje się analizy błędów i poprawy.
2. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej i/lub sprawdzianie umiejętności z wychowania fizycznego, sprawdzianie z ćwiczeń praktycznych którego absencja jest usprawiedliwiona, ma obowiązek napisać zaległą pracę pisemną, uzyskać ocenę ze sprawdzianu z wychowania fizycznego oraz sprawdzianu z ćwiczeń praktycznych do jednego tygodnia lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
3. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej, sprawdzianu umiejętności z wychowania fizycznego, sprawdzianu z ćwiczeń praktycznych w ciągu dwóch tygodni od momentu podania wyników sprawdzianu lub w innym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela. Uczeń poprawia ocenę niedostateczną tylko raz. Formę poprawy wybiera nauczyciel.
4. 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.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa 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. Uczeń ma prawo do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, kiedy ubiega się o podwyższenie oceny rocznej z wybranego przedmiotu pod warunkiem, że jego frekwencja w semestrze na przedmiocie wyniosła co najmniej 80% oraz złożył do Dyrektora szkoły wniosek o taki sprawdzian co najmniej 3 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną. Sprawdzian przygotowuje i przeprowadza nauczyciel przedmiotu w oparciu o zrealizowaną podstawę programową w danym roku szkolnym i zasady oceniania wewnątrzszkolnego. Uczeń nie otrzymuje zagadnień do takiego sprawdzianu.
8. Uczeń za zgodą nauczyciela może poprawiać oceny cząstkowe inne niż niedostateczna w terminie ustalonym przez nauczyciela. Nauczyciel wybiera formę poprawy (pisemna/ustna).

§ 61

Dokumentowanie osiągnięć i postępów w nauce

1. Szkoła prowadzi dokumentację pedagogiczną w formie: dzienników elektronicznych, dzienników zajęć innych w formie tradycyjnej lub elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy w nauce uczniów w danym roku szkolnym.
2. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele (w tym pedagog szkolny, administrator dziennika elektronicznego), Dyrektor i Wicedyrektor szkoły, Kierownik szkolenia praktycznego, pracownicy sekretariatu, uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
3. Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem elektronicznym: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatgliwicki>. Dziennik elektroniczny dostarcza zewnętrzna firma: Vulcan sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu.
4. Za poprawne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma VULCAN sp. z o.o., nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe.
5. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie.
6. Instrukcja korzystania z dziennika elektronicznego oraz opis jego funkcjonalności umieszczone

są na stronie internetowej firmy Vulcan.

7. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.
8. Każdy użytkownik jest odpowiedzialny za użytkowanie swojego konta w systemie dziennika elektronicznego. Zasady użytkowania poszczególnych kont są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
9. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
10. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika.
11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.
12. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem, służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej, oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
13. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły oraz w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez Dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
14. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem oraz o nauczaniu indywidualnym.
15. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć odnotowuje się wysokie wyniki ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wysokie osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 62

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 rodzic/opiekun informowani są o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Rodzic/opiekun ma obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego, dzięki któremu zapoznaje się z bieżącymi, śródrocznymi, rocznymi i końcowymi 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, indywidualnych konsultacjach 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 nieklasyfikowaniu – oceny te muszą być wpisane do dziennika elektronicznego jako proponowane oceny śródroczne, roczne lub końcowe. 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. Pozostałe oceny muszą być wpisane najpóźniej 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
10. Na prośbę ucznia lub rodziców/opiekunów nauczyciel dokonuje wpisu oceny częściowej 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. Skreślono
13. Po zakończeniu pierwszego semestru nauki, uczeń i jego rodzice informowani są o wynikach klasyfikacji śródrocznej za pomocą dziennika elektronicznego.
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.

§ 63

Sposoby i zasady klasyfikacji i promowania uczniów **Informacje wstępne**

1. Klasyfikowanie uczniów w ciągu roku szkolnego przeprowadza się w dwóch terminach: klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.
2. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe 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 ustalonym Zasadami Oceniania Wewnętrznego, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
6. Wszystkie oceny ustala się według skali określonej w statucie.
7. Oceny semestralne, roczne i końcowe wystawiane są na podstawie sugerowanej 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.
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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 64

Egzamin 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 klasyfikacyjną końcoworoczną.
2. Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów 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 na piśmie do 14 dni od dnia przyjęcia do szkoły.

3. Po zagadnieniu 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) realizujący edukację domową – 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 klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie ucznia.
10. Informacja o wyniku egzaminu podawana jest uczniowi bezpośrednio po jego zakończeniu.

11. Wynik egzaminu z różnic programowych jest ostateczny.
12. W przypadku, gdy uczeń nie zda egzaminu z różnic programowych:
 - 1) nie otrzymuje promocji do następnej klasy, nawet jeśli oceny z pozostałych przedmiotów są pozytywne;
 - 2) uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trybie administracyjnym;
 - 3) może powrócić do typu oddziału, z którego uczęszczał i ponosi konsekwencje, związane z brakami w wiedzy w oddziale, do którego powrócił.

§ 65 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, dla którego nie ustalono oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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 przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego rocznego na koniec roku szkolnego.
3. Zainteresowany uczeń lub rodzice/opiekunowie 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. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie należy dostarczyć najpóźniej w dniu przeprowadzania egzaminu. Usprawiedliwienie nieobecności ma mieć formę zaświadczenia lekarskiego.
5. 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) realizujący edukację domową – 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 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.

7. 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.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie ucznia.
10. Informacja o wyniku egzaminu podawana jest uczniowi bezpośrednio po jego zakończeniu.
11. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczny.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej stosuje się zapis „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 66

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena 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 szkolny, 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. 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. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie należy dostarczyć najpóźniej w dniu przeprowadzania egzaminu. Usprawiedliwienie nieobecności ma mieć formę zaświadczenia lekarskiego.

§ 67

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Zainteresowany uczeń lub rodzice/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 do końca czerwca. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim pełnym tygodniu sierpnia.
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. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie należy dostarczyć najpóźniej w dniu przeprowadzania egzaminu. Usprawiedliwienie nieobecności ma mieć formę zaświadczenia lekarskiego.
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 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.

§ 68

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, wyjątek stanowi promocja warunkowa.
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 otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, uzyskuje 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 egzaminów maturalnych oraz zawodowych otrzymują świadectwo maturalne oraz świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i dyplom technika.

§ 69

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 kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Wszystkie składowe oceny zachowania (ocena wychowawcy, procent frekwencji i ocena frekwencji, samoocena 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.

§ 70

Ocenianie zachowania

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

$$\frac{\text{OCENA WYCHOWAWCY} + \text{OCENA FREKWENCJI} + \text{SAMOOCENA UCZNI}}{3} = \text{OCENA ZACHOWANIA}$$

2. Kryteria przydzielania punktów:

- ### 1) Ocena wychowawcy

- a) Jest 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 oraz podczas wyjść i wycieczek,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

c) jest wpisywana przez wychowawcę do „Tabeli ocen zachowania”.

2) Ocena frekwencji

- a) jest ustalona na podstawie wyliczonej procentowo frekwencji ucznia;
- b) obejmuje liczbę punktów z zakresu od 0 do 6;
- c) w I semestrze frekwencja obliczana jest za okres tegoż semestru; szczegółowy zakres podawany będzie na początku roku szkolnego;
- d) w II semestrze frekwencja obliczana jest za okres tegoż semestru; szczegółowy zakres podawany będzie na początku II semestru roku szkolnego;
- e) frekwencja końcowa jest średnią arytmetyczną z obu semestrów;
- f) za nagminne spóźnianie się ucznia na zajęcia lekcyjne wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania;
- g) w przypadku gdy opuszczone przez ucznia godziny są godzinami nieusprawiedliwionymi, wychowawca powinien obniżyć ocenę z zachowania;
- h) 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 podwyższyć ocenę z zachowania;
- i) po wystawieniu oceny proponowanej przez wychowawcę, nauczyciele uczący

w oddziale są zobowiązani do zapoznania się z nimi, mogą też wnieść uwagi do oceny z zachowania.

Ocenianie punktowe zachowania dla oddziałów technikum

Liczba punktów	Obecność na zajęciach
0	poniżej 65%
1	65% - 71%
2	72 -78%
3	79% - 84%
4	85%- 90%
5	91% - 94%
6	95% - 100%

Po wyliczeniu wszystkich punktów wychowawca wystawia ocenę zachowania według tabeli:

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

Procentowe wyniki frekwencji i oceny frekwencji są wpisywane przez wychowawcę do „Tabeli ocen zachowania”.

3) Samoocena ucznia

- a) wystawiona punktowo w skali od 1 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 (np.

działalność w Samorządzie Uczniowskim i/lub klasowym, praca na rzecz szkoły lub klasy),

- stosunek do społeczności szkolnej (wychowawca, nauczyciele, inni uczniowie, pracownicy obsługi i administracji),

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 trzy z wymaganych kryteriów według poniższej tabeli;
- uczeń ustala swoją ocenę jako „6”, jeżeli spełnił wszystkie z wymaganych kryteriów według poniższej tabeli.

d) powinna zawierać uzasadnienie, w innym przypadku wychowawca wpisuje do „Tabeli ocen z zachowania” przy samoocenie 1.

Kryterium	Działalność w samorządzie klasowym	Działalność w Samorządzie Uczniowskim	Organizacja i aktywny udział w akademiach	Stosunek do społeczności szkolnej

5. 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 wpływających 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 w ciągu roku wyniosła poniżej 65% i otrzymał „0” punktów za frekwencję, może uzyskać co najwyżej ocenę nieodpowiednią.

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

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 naganę Dyrektora szkoły.

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

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 pisemną naganną wychowawcy. W przypadku braku poprawy naganną udziela Dyrektor szkoły. Po wystawieniu oceny proponowanej przez wychowawcę, nauczyciele uczący w oddziale są zobowiązani do zapoznania się z nią, mogą też wnieść uwagi do tejże oceny.

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

§ 71

Procedura ewaluacji ZOW

1. Pod koniec każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna ma prawo dokonać ewaluacji Zasad Oceniania Wewnętrznego.
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią o brzmieniu:
Technikum nr 2
im. Mikołaja Kopernika w Knurowie
w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie
44-194 Knurów, ul. Szpitalna 29
tel. 32 336 26 17, REGON: 278297987
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny. Do przestrzegania ceremoniału zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły i uczniowie. Ceremoniał opisuje symbole szkoły, określa uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i celebracji sztandaru; przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych, jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły.
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. Tekst Statutu publikowany jest jako tekst jednolity.
7. Ustalenia, których nie obejmują Zasady Oceniania Wewnętrznego, regulują obowiązujące właściwe przepisy prawa.