

**STATUT
TECHNIKUM NR 2
W JAWORZNIE**

NAZWA I TYP SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ II	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III.....	12
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	12
ROZDZIAŁ IV	24
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	24
ROZDZIAŁ V	26
ORGANIZACJA SZKOŁY	26
ROZDZIAŁ VI.....	34
ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ	34
ROZDZIAŁ VII	35
ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI.....	35
ROZDZIAŁ VIII.....	39
ŚWIE TLICA SZKOLNA	39
ROZDZIAŁ IX.....	40
REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY.....	40
ROZDZIAŁ X	57
UCZNIOWIE SZKOŁY	57
ROZDZIAŁ XI.....	64
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO).....	64
ROZDZIAŁ XII	90
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	90

Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022r. poz. 655, 1079, 1116);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
5. Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z zm.);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z zm.);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2020 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1280),
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983 z późn. zm.);
12. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm.);
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022r. poz. 935,1116);

14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2020 poz. 2198);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1594).

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Technikum nr 2 w Jaworznie, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży. Technikum nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jaworznie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Jaworznie przy ul. Inwalidów Wojennych 16.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Jaworzno – miasto na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Jaworzna – miasta na prawach powiatu.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo – wychowawczych w Jaworznie, ul. Zacisze – Boczna 3.
6. Tablice i pieczęcie Technikum nr 2 zawierają nazwę Zespołu i nazwę Technikum nr 2 z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: *Technikum nr 2 w Jaworznie*.
8. Na pieczęciach mogą być umieszczone: pełny adres, numer telefonu, regon, NIP, adres email.

9. Pieczęć urzędowa Technikum nr 2 w Jaworznie nie zawiera nazwy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jaworznie. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły Technikum nr 2.
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej (dziennik) i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową <http://www.zsp2.jaworzno.pl/>.
12. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Technikum może kształcić w zawodach:
 - 1) technik logistyk
 - 2) technik budowy dróg
 - 3) technik handlowiec
 - 4) technik informatyk
 - 5) technik elektryk
 - 6) technik ochrony środowiska
 - 7) technik geodeta
 - 8) technik analityk
 - 9) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
 - 10) technik inżynierii sanitarnej
 - 11) technik fotografii multimedialnej
 - 12) technik chłodnictwa i klimatyzacji
 - 13) technik elektroenergetyk transportu szynowego
 - 14) technik transportu kolejowego
4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w określonym zawodzie.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

6. Szkoła prowadzi zajęcia w ramach form pozaszkolnych: praktyki zawodowe.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
8. Do 31 sierpnia 2023 r. w szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.
9. W ramach wygaszanego czteroletniego technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach określonych odpowiednio w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - 1) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2016/2017: technik logistyk, technik informatyk,
 - 2) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2017/2018: technik logistyk, technik handlowiec, technik informatyk
 - 3) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2018/2019 technik logistyk, technik handlowiec, technik informatyk, technik transportu kolejowego
 - 4) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 technik logistyk, technik handlowiec, technik informatyk, technik transportu kolejowego

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Wyposażenie ucznia w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności niezbędnych do pełnienia ról społecznych i zawodowych.
2. Wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.
3. Zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego kontynuację kształcenia w szkołach wyższego szczebla.
4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych.

5. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
6. Sterowanie procesem samokształcenia i rozwoju osobowości ucznia.
7. Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz podnoszenie kultury zawodowej i ogólnej.
8. Tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
9. Prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.
10. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
11. Podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
12. Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne.
13. Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.
14. Kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 2

1. Dążenie do osiągnięcia założonych celów odbywa się poprzez realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Zadania te oraz sposób ich realizacji określone są w: koncepcji pracy szkoły, rocznym planie dydaktyczno-wychowawczym oraz programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Dokumenty, o których mowa powyżej uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 3

Podstawowe zadania szkoły

1. Praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych pracowników.
2. Tworzenie warunków do rozwijania wśród uczniów własnych ambicji i zainteresowań oraz kształtowanie poczucia tożsamości narodowej.

3. Stosowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym uniwersalnych zasad etyki, równości szans i sprawiedliwości społecznej.
4. Kształtowanie poczucia własnej wartości, godności ucznia oraz wspólnoty z innymi ludźmi.
5. Szerzenie zasad demokratycznego zarządzania, rozbudzanie aktywności i przedsiębiorczości.
6. Kształtowanie postaw otwartych na świat i partnerskiego dialogu ze społeczeństwem.
7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z instytucjami specjalistycznymi w zakresie pomocy dla uczniów i rodziców.

§ 4

Działania dydaktyczno-wychowawcze objęte realizacją zadań szkoły

1. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia (wspieranie samokształcenia, zajęcia dodatkowe dla uczniów z problemami w nauce, praca indywidualna z uczniem zdolnym, aktywizacja ucznia w procesie kształcenia).
2. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez działalność kół zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne, konkursy, olimpiady, itp.
3. Szkoła realizuje obowiązek zainstalowania i aktualizowania w pracowniach komputerowych oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
4. Szkoła niezwłocznie udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - nauczyciele uczący, wychowawcy klasy, pedagog.
5. Szkoła jako jednostka oświatowa może korzystać z utworów (m.in. fotografie, artykuły, scenariusze lekcji, programy nauczania, prace uczniów, prezentacje multimedialne, strony www.) w celach dydaktycznych na szczególnych zasadach.
6. Wszystkie utwory wytworzone przez pracownika szkoły oraz uczniów szkoły należą do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jaworznie i mogą być wykorzystywane tylko na potrzeby jednostki.

§ 5

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne takie jak: nauka religii, etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
7. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia edukacyjne.
8. Zajęcia wymienione w punkcie 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
9. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:
 - 1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego;
 - 2) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę;
 - 3) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6

1. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są w sposób uzależniony od potrzeb środowiskowych oraz rozwojowych ucznia z uwzględnieniem charakteru potrzeb (indywidualizacja prac wychowawczych, organizowanie spotkań ze specjalistami różnych dziedzin oraz pośrednictwo w kontaktach indywidualnych ucznia i jego rodziców, doraźna pomoc materialna ze środków Rady Rodziców), a w szczególności: sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnymi, sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w szkole, w czasie przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 7

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innym zagrożeniami. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje min. 30 dni. W celu zapewnienia bezpieczeństwa szkoła będzie wykorzystywać monitoring wizyjny do prezentowania przykładów dobrej praktyki zachowania uczniów, przy czym: materiały, o których mowa muszą być poddane zabiegom technicznym tak, by osoby w nich pojawiające się były anonimowe;
 - 1) w przypadku uzyskania pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub innych osób pojawiających się w materiałach z monitoringu zapisy o uzyskaniu anonimowości nie muszą być stosowane;
 - 2) szkoła ze względów wychowawczych nie wykorzystuje kamer monitoringu do celów innych niż zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;
 - 3) szkoła ma prawo udostępnić zapis z monitoringu na żądanie organów do tego uprawnionych na podstawie odpowiednich dokumentów.

§ 8

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a. z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b. przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
 - 4) pogotowiem opiekuńczym;
 - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 9

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami
w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 10

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 1

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 2

Podstawowe obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły.

1. Szkołą kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta, a jego obowiązki wynikają z przepisów zawartych we wcześniej wymienionych aktach prawnych.
2. W ramach pełnionych obowiązków stwarza on warunki i dba o prawidłową realizację celów i zadań szkoły, a ponadto reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 3

Dyrektor

1. Kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Jako kierownik jednostki budżetowej sporządza projekt budżetu szkoły na dany rok kalendarzowy. Po uchwaleniu budżetu szkoły przez Radę Miejską i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta jego układu wykonawczego, dysponuje budżetem szkoły zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy.
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie oraz powierzony majątek.
5. Wnioskuję w sprawie zmian w planie finansowym szkoły.
6. Organizuję działalność gospodarczą szkoły.
7. Sprawuję nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
8. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Sprawuję opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
10. Współdziała ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz zakładami pracy w organizacji praktyk zawodowych uczniów Technikum nr 2.
11. Odpowiada w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;

- 5) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole, organizację egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej;
12. Powołuje szkolną komisję do spraw pomocy materialnej i zatwierdza uchwały tej komisji.
13. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
14. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nie objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów, biorąc pod uwagę opinie rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
15. Dyrektor Szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia spełniającego obowiązek nauki.
16. Podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) wynagrodzenia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) udzielania urlopów;
 - 5) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
17. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
18. Korzystając z opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej na wnioski lub za zgodą rodziców, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczycieli opiekunów. Odmowa następuje w drodze decyzji.
19. Wyraża zgodę na organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez szkolnych, wyznacza kierownika wycieczki, zatwierdza kartę wycieczki lub imprezy. O wydaniu zgody na imprezę zagraniczną powiadamia organ prowadzący i Śląskiego Kuratora Oświaty.
20. Decyduje o przeznaczeniu godzin będących w jego dyspozycji.

21. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz organizuje obrót używanymi podręcznikami.
22. Ustala i organizuje egzaminy klasyfikacyjne.
23. Wyznacza do końca sierpnia termin egzaminu poprawkowego (w ostatnim tygodniu ferii letnich).
24. Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
25. Powołuje:
 - 1) zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w tym zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 2) zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 3) zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej.
26. Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie w sposób prawidłowy dokumentacji szkolnej.
27. Powołuje – w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania w skutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych – komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów, arkuszy ocen i protokołów egzaminu dojrzałości.
28. Współpracuje z nauczycielami powołanymi z rady pedagogicznej wykonując zadania:
 - 1) opracowuje i organizuje mierzenie jakości pracy szkoły, ustalając sposób jego wykonania;
 - 2) opracowuje koncepcję pracy szkoły,
 - 3) wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły, opracowuje program rozwoju szkoły;
 - 4) współpracuje przy tworzeniu szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.
29. Powierza nauczycielom stanowiska (i odwołuje z nich) wicedyrektora i inne kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
30. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna spośród nauczycieli

- mianowanych lub dyplomowanych. Przyjmuje od nich raz na pół roku sprawozdania z realizacji planu rozwoju. Ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
31. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.
 32. Wchodzi w skład komisji egzaminacyjnej i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans odpowiednio na stopień nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego.
 33. Nawiązuje z nauczycielami stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowanie na stanowisku zgodnym z posiadanymi kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego.
 34. Dokonuje przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w innej szkole do kierowanej przez siebie szkoły.
 35. Rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy w razie:
 - 1) całkowitej lub częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnienie (art. 20 Karty Nauczyciela);
 - 2) stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy w przypadkach określonych w art. 26 ust. 1 Karty Nauczyciela.
 36. Ma prawo wymierzania nauczycielowi kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy.
 37. Może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego (art. 83 ust. 1 Kart Nauczyciela).
 38. Dokonuje oceny pracy nauczyciela powiadamiając o tym na piśmie, co najmniej na miesiąc przed dokonaniem oceny.
 39. Ustala wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w zależności od stopnia awansu zawodowego i posiadanych kwalifikacji, proporcjonalnie do realizowanego wymiaru zajęć.

40. Może skierować nauczyciela mianowanego na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy, w każdym czasie (art. 23 ust. 3 Karty Nauczyciela).
41. Wypłaca odprawy określone w art. 28 ust. 1-2a Karty Nauczyciela.
41. Może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie ferii czynności, przy czym nie mogą one zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni:
- 1) przeprowadzenia egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego;
 - 3) opracowanie szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym;
 - 4) innych, ważnych dla funkcjonowania szkoły.
43. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu, co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor na podstawie orzeczenia lekarskiego może udzielić urlopu dla poratowania zdrowia i w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo jednego roku.
44. Może udzielić nauczycielowi (podejmującemu naukę w wyższej szkole lub zakładzie kształcenia nauczycieli) pełnego urlopu szkoleniowego oraz innych ulg i świadczeń.
45. Może udzielić nauczycielowi – na jego wniosek urlopu bezpłatnego na czas określony z ważnych przyczyn np. urlopu dla celów naukowych, oświatowych, artystycznych itp.
46. Może zawiesić zajęcia szkolne z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
47. Dyrektor, nie musi zasięgać opinii, w sprawie decyzji zawieszenia zajęć, innych organów wewnętrznych lub zewnętrznych.
48. Może powierzyć:
- 1) określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom szkoły, przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem;
 - 2) niektóre kompetencje wicedyrektorowi w odniesieniu do całej szkoły lub jej części.

49. Dyrektor Szkoły pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz realizuje zadania zgodnie z instrukcją organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i po ósmej klasie szkoły podstawowej ogłoszonymi przez CKE.
50. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
51. Organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
52. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
53. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
54. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
55. Dyrektor współpracuje z higienistką szkolną.
56. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
57. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
58. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 4

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy, w tym również nauczyciele religii, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciele Centrum Szkolenia Praktycznego.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego goście, np.:
 - 1) nauczyciele zatrudnieni w domach dziecka lub w internatach, których wychowankowie są uczniami szkoły;
 - 2) współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, inni specjaliści;
 - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
 - 4) przedstawiciele rady rodziców;
 - 5) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe lub uczniowskie;
 - 6) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługa szkoły.
5. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach w czasie pozalekcyjnym.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji lub promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół.

§ 5

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Przygotowanie projektu i uchwalenie statutu szkoły i/lub jego zmian.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Roczne (śródroczne) analizowanie i ocenianie efektów kształcenia, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami uczniów, z radą rodziców, samorządem uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.

§ 6

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
6. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Śląskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. W w/w przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Opiniowanie w sprawach:

- 1) organizacji pracy szkoły, a przede wszystkim planów pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) wniosków dyrektora dotyczących przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wprowadzenia dodatkowych zajęć, zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
 12. Zatwierdzanie programu wychowawczo- profilaktycznego.
 13. Rada pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 7

Obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani.
4. Realizowanie uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 8

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rodziców(opiekunów prawnych) uczniów, po jednym z każdej klasy.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 9

Kompetencje Rady Rodziców

1. Uchwala regulamin swojej działalności.
2. Występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Decyduje o wydatkowaniu swoich funduszy zgodnie z planem finansowym rozpatrując również wnioski Dyrektora o dotacje na potrzeby szkoły.
4. Uzyskuje od Dyrektora Szkoły informacje na temat zarządzenia i kierowania szkołą.
5. Otrzymuje informacje i porady w sprawach wychowania młodzieży.
6. Uzyskuje rzetelne informacje o młodzieży, ich zachowaniu, wynikach kształcenia oraz przyczynach trudności w nauce.
7. Wyraża i przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie o pracy szkoły.
8. Przekazuje część swoich uprawnień Prezydium Rady Rodziców w formie uchwały.
9. Odwołuje się w sprawach spornych z innymi organami szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, celem uzyskania właściwej wykładni i oceny prawnej.
10. Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
11. Opiniuje ocenę dorobku zawodowego za okres stażu nauczycielowi ubiegającemu się o wyższy stopień awansu zawodowego przed jej ustaleniem przez Dyrektora Szkoły.
12. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
13. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
14. Opiniuje szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

15. Opiniowanie wprowadzenia zajęć dodatkowych, o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy.
16. Typuje dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
17. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami statutu szkoły.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Działa w oparciu o plan pracy oraz wewnętrzny regulamin.
2. Podejmuje decyzje kolegialne w drodze porozumienia z samorządami klasowymi w sprawach organizacji życia w szkole.
3. Ma prawo do samodzielnego wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji celów) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Opiniowanie projektów wewnątrzszkolnych aktów prawnych (program wychowawczo-profilaktyczny, itp.);
2. Wyrażanie opinii odnośnie kandydatów typowanych do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
3. Opiniowanie wniosków o skreśleniu z listy uczniów;
4. Reprezentowanie interesów ucznia w szkole i środowisku lokalnym;
5. Współorganizowanie życia szkoły poprzez zgłaszanie inicjatyw i wniosków;

6. Reprezentowanie ucznia i obrona jego praw wobec stanowiska Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
7. Powoływanie sekcji lub komisji pracujących systematycznie bądź doraźnie;
8. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej półrocznych sprawozdań z pracy samorządu uczniowskiego.
9. Prowadzenie dokumentacji i protokołów zebrań.
10. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.

§ 12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji.
3. Zapewnia się prawidłowy i sprawny przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
4. Rozwiązanie konfliktów odbywa się w oparciu o demokratyczne zasady współżycia społecznego. Skargi i zażalenia w pierwszej kolejności winny być składane do Dyrektora Szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
6. Rada Pedagogiczna może powołać zespół do rozstrzygnięcia sprawy spornej, składający się od 3 - 5 przedstawicieli. W następnej kolejności sprawa może być skierowana do organów zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 1

Szkoła współpracuje z rodzicami w obszarach związanych z kształceniem i wychowaniem uczniów.

§ 2

Formy współdziałania określone zostają przez zainteresowane strony.

§ 3

Formy współpracy

1. Systematyczne zebrania klasowe.
2. Indywidualne konsultacje.
3. Kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez dziennik elektroniczny i pocztę elektroniczną.
4. Inne doraźne formy – w zależności od potrzeb.

§ 4

Zasady współpracy z rodzicami

1. Harmonogram zebrań i konsultacji z rodzicami ustala Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele na zebraniach i konsultacjach informują rodziców o postępach i wynikach w nauce, frekwencji i zachowaniu.
3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu ma on obowiązek skontaktowania się w ciągu siedmiu dni z wychowawcą.
4. W sytuacjach szczególnych wychowawca, pedagog szkolny, dyrekcja szkoły może wezwać rodzica do szkoły telefonicznie lub pisemnie.

§ 5

Prawa rodzica w ramach stosowanych form współpracy

1. Otrzymywanie rzetelnych informacji na temat osiągnięć edukacyjnych swojego dziecka.
2. Uzyskiwanie porad w sprawach wychowawczych u pedagoga.
3. Opiniowanie programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły.
4. Uzyskiwanie wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych.
5. Wyrażanie opinii na temat pracy szkoły i przekazywania jej radzie rodziców działającej na terenie szkoły.
6. Kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami.
7. Partnerskiego współdziałania, poprzez swoich przedstawicieli z organami szkoły.

§ 6

Obowiązki rodzica (opiekuna prawnego)

1. Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich.
2. Dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach.
3. Zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Wspierać proces nauczania i wychowania.
5. Występować z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły. Aktywnie uczestniczyć w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy.
6. Udzielać szkole w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej.
7. Informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
8. Odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone przez dziecko.
9. Uczestniczyć w organizowanych przez szkołę spotkaniach z dyrekcją szkoły, wychowawcami i nauczycielami uczącymi.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 10 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:

- a. tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b. tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki,
 - c. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 2

Rozkład i zakres treści kształcenia oraz wymiar godzin dla poszczególnych etapów kształcenia określają ramowe plany nauczania, szkolne plany nauczania, podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania dla poszczególnych zawodów oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach.

§ 3

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się 5 dni w tygodniu, dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele (chyba że potrzeby szkoły wymagają innej organizacji zajęć

dydaktycznych), ferie szkolne i inne dni ustalone przez dyrektora szkoły na podstawie rozporządzenia MEN.

§ 4

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia rodzinie”. Udział w zajęciach ucznia jest nieobowiązkowy. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Termin zgłoszenia powyższej rezygnacji upływa w dniu zebrania z rodzicami we wrześniu każdego roku szkolnego. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli do 7 września zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
2. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
3. O pobieraniu nauki religii i/lub etyki decydują rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich lub sami uczniowie po uzyskaniu pełnoletniości;
 - 1) uczeń, który nie uczęszcza na religię lub etykę może przyjść później na pozostałe zajęcia lekcyjne lub wcześniej udać się do domu tylko w przypadku, jeżeli lekcje z tych przedmiotów rozpoczynają lub kończą jego zajęcia w danym dniu, pod warunkiem dostarczenia pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), że w tym czasie biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko. W pozostałych przypadkach uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza i odbywa zajęcia w bibliotece szkolnej albo pod opieką nauczyciela wychowawcy lub pedagoga, lub w świetlicy szkolnej.
 - 2) uczeń niepełnoletni nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) złożą do wychowawcy klasy pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczeń pełnoletni nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki, jeżeliłoży do wychowawcy klasy pisemną rezygnację z udziału w zajęciach. Termin zgłoszenia rezygnacji upływa w dniu zebrania z rodzicami, we wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 5

1. Podział na grupy jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na obowiązkowych zajęciach z informatyki, na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych, na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 6

1. W szkole zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyklasowych. Zajęcia te mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych np. innych szkół, pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy między szkołą, a jednostką.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 7

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, rozdział III paragraf 3 ustęp 46, konieczne jest zorganizowanie nauki zdalnej. Obowiązek taki powstaje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni. Zajęcia zdalne należy zorganizować najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.

3. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa procedura stanowiąca załącznik 11 do statutu.

§ 8

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, po których następuje klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów. Okres pierwszy trwa od 1 września. Decyzję w sprawie terminu zakończenia okresu pierwszego podejmuje każdorazowo Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem roku szkolnego i podawana jest do wiadomości uczniów i ich rodziców. Rok szkolny kończy się 31 sierpnia.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący od 20-32 uczniów - może liczyć mniej lub więcej po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. W celu uruchomienia kursu w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych grupa kursów musi liczyć co najmniej 20 słuchaczy.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Szkoły. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie.

7. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększających szansę ich zatrudnienia. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
9. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
10. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
11. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
12. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
13. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
14. Na zajęciach obowiązkowych laboratoryjnych – w oddziałach liczących nie więcej niż 30 uczniów.

§ 10

Szkoła prowadzi dla uczniów zajęcia dodatkowe w formach pozalekcyjnych i/lub pozaszkolnych.

§ 11

Z tytułu udostępniania rodzicom (prawnym opiekunom) gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane

od rodziców (prawnych opiekunów) opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 12

Zasady opieki nad uczniami

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły) oraz pedagog szkolny. Takie zdarzenie zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym jako godzina opuszczona usprawiedliwiona.
8. Uczeń pełnoletni może sam przedstawić pisemny wniosek, w którym poda ważną przyczynę zwolnienia z lekcji oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Takie zdarzenie zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym jako godzina opuszczona usprawiedliwiona. W przypadku wątpliwości dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawca lub nauczyciel mogą skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

10. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
11. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców .

ROZDZIAŁ VI

Organizacja praktyki zawodowej

§ 1

1. Praktyki zawodowe dla uczniów organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa, jej zaliczenie jest warunkiem promocji do klasy następnej i ukończenia szkoły.
3. Szkolenie praktyczne jest realizowane poprzez praktyki zawodowe.
4. Praktyki zawodowe organizowane są przez wybrane zakłady pracy na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy.
5. Praktyki prowadzone są w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk-pracowników tych zakładów wskazanych przez kierownika lub właściciela zakładu pracy.
6. Szkoła dostarcza program praktyki, uczeń zobowiązany jest do posiadania dzienniczka praktyk według ustalonego wzoru.
7. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w dzienniczku praktyk oraz wystawia ocenę według obowiązującej skali ocen.
8. Propozycję oceny praktyki zawodowej, wystawia opiekun praktyk, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i zaświadczeniu oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
9. Dopuszcza się możliwość realizacji praktyk zawodowych na terenie krajów Unii Europejskiej w ramach projektów unijnych.
10. Praktyki zawodowe mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach.
11. Liczbę uczniów w grupach określa kierownik praktyki zawodowej

12. Kierownik praktyki zawodowej kontroluje realizację programu praktyki zawodowej.
13. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
14. Klasy Technikum na podbudowie gimnazjum odbywają praktyki zawodowe w klasie w klasie drugiej i trzeciej, natomiast klasy na podbudowie szkoły podstawowej w klasie trzeciej.
15. Dopuszcza się odbywanie praktyk zawodowych w zakładach pracy wskazanych przez uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych.
16. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej. Niezastosowanie się do powyższego będzie skutkować oceną niedostateczną z praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
17. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń obowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację kierownikowi ds. praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

§ 1

1. Szkoła posiada bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie wypełnionej karty bibliotecznej.
4. Czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,

- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień, zainteresowań uczniów,
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
6. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni,
 - 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów,
 - 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych,
 - 5) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
 - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły,
 - 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów,
 - 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
 - 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

§ 2

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki lokalowe umożliwiające działalność i rozwój biblioteki, odpowiadające jej zadaniom oraz środki na wyposażenie i zakup materiałów bibliotecznych. Biblioteka szkolna jest skomputeryzowana i pełni rolę szkolnego centrum informacyjnego.

§ 3

1. Działalność biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączane są do rocznych planów pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną,
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 4

Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów z uwzględnieniem typów szkół.
- 2) korzystanie z różnych źródeł informacji w czytelni.
- 3) rozwijanie warsztatu samokształceniowego uczniów.

§ 5

Godziny pracy biblioteki powinny zapewnić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

§ 6

Okres udostępniania zbiorów, zgodny z organizacją roku szkolnego, zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum.

§ 7

Podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza, nie mogą korzystać z biblioteki osoby nieupoważnione.

§ 8

Biblioteka posiada regulamin zatwierdzony przez radę pedagogiczną, w którym określa się szczegółowo prawa i obowiązki czytelników. W zależności od potrzeb regulamin ten może ulec modyfikacjom uzgadnianym z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

§ 9

Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez:

- 1) organizację stanowiska komputerowego służącego do wyszukiwania informacji oraz przeszukiwania zasobów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzacyjnej,
- 3) organizację zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych,
- 4) organizowanie biblioteki metodycznej dla nauczycieli,
- 5) informację problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 6) komputeryzację biblioteki,
- 7) renowację i konserwację księgozbioru,
- 8) systematyczną pracę z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 9) współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 10) współpracę z innymi bibliotekami na terenie gminy.

§ 10

Biblioteka rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez stosowanie różnorodnych form pracy zbiorowej i indywidualnej.

§ 11

Biblioteka prowadzi różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, angażując ich w życie szkoły i regionu (organizacja różnorodnych konkursów, wystaw, kiermasze).

§ 12

Biblioteka współdziała zarówno z uczniami, radą pedagogiczną i innymi organami na terenie szkoły, jak i instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta i regionu. Szczegółowe zadania i formy pracy znajdują się w dokumentacji biblioteki szkolnej.

§ 13

Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki, współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki, sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów.

ROZDZIAŁ VIII

Świetlica szkolna

§ 1

1. Szkoła prowadzi świetlicę.

2. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami i po lekcjach a także uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do pracy własnej,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) organizowanie odrabiania lekcji,
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 5) organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych,
 - 6) upowszechnianie kultury zdrowotnej,
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

ROZDZIAŁ IX

REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY

§ 1

Kształcenie i wychowanie realizowane jest w procesie pracy nauczycieli z uczniami, a także samodzielnej pracy ucznia oraz w organizacjach uczniowskich.

§ 2

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oparte jest na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu oraz przedmiotowym ocenianiu.

§ 3

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla każdego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego

i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 4

Zadania nauczyciela

1. Realizowanie podstawy programowej, programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planach pracy szkoły.
2. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy.
3. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania.
4. Udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
7. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
8. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
9. Sprawowanie opieki nad uczniami przed zajęciami, podczas przerw między lekcjami oraz po zajęciach edukacyjnych. Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycieli w korytarzach, na poszczególnych piętrach oraz poza budynkiem na terenie szkoły. Dyżury w pomieszczeniach kompleksu sportowo – rekreacyjnego szkoły pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
10. Udzielanie we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, który takiej formy pomocy wymaga.
11. W przypadku stwierdzenia, że dany uczeń wymaga objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
12. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) respektować prawa ucznia;

- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 5

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
- 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 3) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 5) wolności głoszenia swoich poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów zgodnie ze statutem szkoły,
- 7) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 8) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 9) decydowania w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika,
- 10) wykorzystywać cudze utwory muzyczne bez potrzeb uzyskiwania zezwolenia jego autora i bez stosowania opłaty, tylko w celach przeprowadzania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 6

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
2. Celem działania zespołów jest:

- 1) doskonalenie metod nauczania i wychowania,
- 2) aktualizacja treści programowych,

- 3) organizacja wzorcowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) współpraca z odpowiednim dla danego zespołu doradcą metodycznym i Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym,
- 5) zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania i wysokiej sprawności kształcenia,
- 6) zapewnienie korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
- 7) analizowanie wyników egzaminu maturalnego, egzaminu gimnazjalnego i opracowanie wniosków służących poprawie efektywności nauczania,
- 8) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kształceniu z danego przedmiotu,
- 9) zespół może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a. do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziom nauczania tych języków,
 - b. do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c. w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
 - d. w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 10) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 12) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 14) prowadzenie lekcji otwartych;
- 15) wymiana doświadczeń;
- 16) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów.

§ 7

Prawa i obowiązki nauczycieli określają szczegółowo przepisy ogólne (Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks Pracy).

§ 8

Nauczyciele szkoły powinni posiadać pełne kwalifikacje.

§ 9

Organizacja pomocy przedmedycznej w szkole

1. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje higienistka szkolna. W przypadku braku opieki medycznej nad uczniami opiekę przedlekarską przejmują wszyscy pracownicy pracujący w szkole w ścisłej koordynacji z Dyrektorem.
2. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
3. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców.
5. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
6. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel, pedagog lub wicedyrektor szkoły.
7. Do zadań osoby udzielającej pierwszej pomocy należą przede wszystkim czynności doraźne, ratujące życie. Są to:
 - 1) ewakuacja poszkodowanego z miejsca zagrożenia;
 - 2) opanowanie groźnego krwawienia;
 - 3) ułożenie poszkodowanego w pozycji bezpiecznej;
 - 4) okrycie poszkodowanego;
 - 5) zabezpieczenie miejsca wypadku.

§ 10

1. W celu sprawowania opieki dydaktyczno-wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas, Dyrektor wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Wychowawca powinien prowadzić klasę przez cały cykl kształcenia.
3. Podczas nieobecności wychowawcy klasy jego obowiązki i opiekę nad oddziałem przejmuje drugi wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego.

§ 11

Zadania wychowawcy

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się.
3. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
4. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Otoczenie szczególną opieką uczniów mających kłopoty wychowawcze, znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej.
6. Dbłość o rozwijanie podstawowych wartości etycznych i moralnych w procesie wychowania.
7. Kształtowanie atmosfery tolerancji wśród uczniów.
8. Utrzymywanie kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając i koordynując działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
9. Podejmowanie działań związanych z organizacją czasu wolnego ucznia:
 - 1) organizacja wycieczek klasowych (turystyczno-krajoznawcze, przedmiotowe, integracyjne),
 - 2) organizacja imprez klasowych (Andrzejki, Mikołajki, Wigilia klasowa, itp.),
 - 3) organizowanie wyjść młodzieży poza szkołę: spektakle teatralne, seanse filmowe, itp.
10. Sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
11. Wychowawca klasy po wyczerpaniu wszelkich możliwości dokonania przemiany w uczniu szczególnie trudnym, wpływającym negatywnie na pozostałych uczniów szkoły, może

wystąpić o skreślenie ucznia z listy uczniów, powiadamiając o tym wniosku rodziców, informując o terminie zebrania Rady Pedagogicznej, na którym będzie on rozpatrywany.

12. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 12

Warunki zmiany nauczyciela – wychowawcy

1. Długotrwała choroba wychowawcy.
2. Na wniosek rodziców i uczniów po uprzedniej szczegółowej analizie w ciągu 14 dni Dyrektor Szkoły pisemnie ustosunkowuje się do wniosku.

§ 13

Zadania pedagoga/psychologa szkolnego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

1. Posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo- wychowawcze swojej szkoły i środowiska.
2. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
3. Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
4. Współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
5. Składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów.
6. Prowadzić właściwą dokumentację.

§ 15

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi ,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą

realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 15. ucznia,
 16. rodziców ucznia,
 17. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 2) pielęgniarki szkolnej,
 - 3) pomocy nauczyciela,
 - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) kuratora sądowego.
18. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w

podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

20. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 15a

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia,
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia.
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 15b

Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 16

Zadania doradcy zawodowego

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców.

§ 16 a

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno–zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno–pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb słuchacza pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych–zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych,
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno–zawodowej,
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

§ 17

Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi na zasadzie określonej ogólnymi przepisami.

§ 18

Dla realizacji celów statutowych w szkole oprócz sal do zajęć dydaktycznych uczeń może korzystać z funkcjonujących w szkole pomieszczeń.

§ 19

Dyrektor powołuje wicedyrektorów w liczbie uzależnionej od ilości oddziałów, określając zakres ich obowiązków.

§ 20

Zadania wicedyrektora szkoły

1. Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
2. Inspirowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli i innych osób, których działalność na terenie szkoły ma wpływ na osiągnięte przez nią efekty.
3. Zapewnianie prawidłowej realizacji programów nauczania.
4. Stwarzanie warunków do upowszechniania doświadczeń przodujących nauczycieli, rozwoju nowatorstwa pedagogicznego wykorzystania osiągnięć w codziennej pracy wszystkich nauczycieli.
5. Zapewnienie warunków pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce.
6. Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów - przedstawienie wniosków Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej.
7. Podejmowanie, wspólnie z nauczycielami, służbą zdrowia i rodzicami, działań zmierzających do zapewnienia niezbędnej pomocy pedagogicznej, materialnej i medycznej dla potrzebujących uczniów.
8. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz kontrola zrealizowanych zastępstw płatnych.
9. Organizowanie kontaktów rodziców z nauczycielami.
10. Organizowanie dyżurów nauczycielskich i składanie sprawozdania odnośnie osób unikających dyżurów.
11. Kontrola (zgodnie z harmonogramem) arkuszy ocen, dokumentacji wychowawcy klasy oraz systematyczności oceniania.
12. Przygotowanie i prowadzenie konferencji klasyfikacyjnej.
13. Realizacja nadzoru pedagogicznego, nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych, samorządu uczniowskiego, biblioteki szkolnej oraz organizacji młodzieżowych.
14. Opracowanie oraz kontrola realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
15. Koordynowanie współpracy dyrekcji z radą rodziców.
16. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć.
17. Nadzór nad organizacją i przebiegiem konkursów i olimpiad w zakresie podległych zespołów.
18. Nadzór nad pracą pedagoga szkolnego.

19. Zastępowanie dyrektora w czasie nieobecności. Zastępowanie to wiąże się z uprawnieniem do podpisywania bieżącej korespondencji szkolnej.

§ 21

Zadania kierownika praktyk zawodowych:

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych)
2. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i szkole branżowej.
3. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
4. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
5. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag dotyczących jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
6. Nadzór nad zajęciami praktycznymi.
7. Organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych.
8. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
9. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
10. Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
11. Organizacja wyposażenia i zaopatrzenia ZSP nr 2 w materiały dydaktyczne.
12. Ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych.
13. Sporządzanie umów o kształcenie zawodowe z ośrodkami Doskonalenia Zawodowego dla uczniów klas branżowych.
14. Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych.
15. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
16. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 1

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa Szkolny Regulamin Rekrutacji.
2. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji ustala kurator oświaty.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

§ 1a

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do publicznego technikum, któremu ustalono obwód, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 1b

Przechodzenie ucznia z jednego typu szkoły publicznej do innego typu szkoły

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§1c

Rekrutacja ucznia z Ukrainy

1. Uczniowie z Ukrainy będący w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki są przyjmowani do szkół publicznych oraz obejmowani opieką, a także nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki za granicą.
3. W procesie przyjmowania ucznia nie ma znaczenia prawna podstawa jego pobytu na terenie Polski.

§ 2

Zasady klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów określa Wewnętrzne Ocenienie znajdujące się w statucie i stanowiący element prawa wewnątrzszkolnego i rozstrzyga wszystkie kwestie związane z podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów. Obejmuje również przepisy dotyczące oceny zachowania ucznia, zasady usprawiedliwiania nieobecności itp. WO podlega bieżącej aktualizacji.

§ 3

Uczniowie otrzymują w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych świadectwa szkolne stwierdzające fakt ich promowania lub niepromowania do następnej klasy.

§ 4

Szkoła, wydaje absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

§ 5

Prawa uczniów wynikają z praw człowieka i jako takie, mają charakter przyrodzony, niezbywalny, nienaruszalny, powszechny, podstawowy, podmiotowy. Niemniej jednak podlegają one pewnym ograniczeniom, a ich realizacja przez ucznia nie może naruszać praw nauczycieli i innych pracowników szkoły. Z realizacją praw wiąże się odpowiedzialność

młodego człowieka za konsekwencje jego zachowań i możliwość ukarania go za zachowania naruszające prawa innych podmiotów społeczności szkolnej.

§ 6

Prawa uczniów

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Praw Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
 - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych),
 - 6) odwołania się od oceny zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny zachowania,
 - 7) powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3),
 - 8) poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy (za wyjątkiem pracy klasowej/sprawdzianu pisanego niesamodzielnie), z danego przedmiotu maksymalnie 1 raz w semestrze,
 - 9) zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu,
 - 10) wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące spraw klasowych,
 - 11) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka,
 - 12) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności,
 - 13) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, które mu stawia nauczyciel,

- 14) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe,
- 15) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach:
- 16) uczeń zdolny ma prawo do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad, możliwości realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania oraz do nagród i wyróżnień.
- 17) uczeń osiągający niskie wyniki w nauce ma prawo do pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
- 18) korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi,
- 19) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej,
- 20) korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 21) zachowania prywatności w związku ze sprawami osobistymi,
- 22) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności: kulturalnej, gospodarczej, sportowej itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi),
- 23) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w czasie przerw między zajęciami,
- 24) realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki,
- 25) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej,
- 26) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa,
- 27) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców,
- 28) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów),
- 29) psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej,
- 30) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 6a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 7

Obowiązki uczniów

1. Regularne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
2. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych aktach prawa wewnątrzszkolnego.
3. Postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o honor i tradycje szkoły.
4. Godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią.
5. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów.
6. Podporządkowanie się zaleceniom, zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, tj.:

- 1) przeciwstawianie się przejawom przemocy, brutalności i wulgarności,
 - 2) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 3) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka, 4) naprawianie szkody wyrządzonej z własnej winy.
8. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.
 9. Troszczenie się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i wokół niej.
 10. Ubiór uczniów powinien być schludny, czysty, skromny. Podczas pobytu w szkole zakazuje się noszenia ubrań zawierających elementy wulgarne, nawołujące do przemocy, nietolerancji, czy też stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia.
 - 1) Podczas uroczystości szkolnych lub na polecenie dyrektora szkoły, wychowawcy albo innego nauczyciela ucznia obowiązuje galowy strój szkolny. Dziewczeta: biała bluzka, wizytowa spódnica albo wizytowe spodnie. Chłopcy: koszula, wizytowe spodnie albo garnitur. Klasy mundurowe – mundury.
 11. Przestrzeganie regulaminów: biblioteki szkolnej, warsztatów szkolnych i pracowni przedmiotowych.
 12. Przestrzeganie przepisów BHP.
 13. Przestrzeganie zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania narkotyków na terenie szkoły.
 14. Rodzic/opiekun prawny ucznia zobowiązany jest powiadomić wychowawcę o nieobecności dziecka w szkole oraz do 7 dni usprawiedliwić ją poprzez e- usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienia można dostarczyć również w formie pisemnej od rodzica/opiekuna lub zaświadczenia wydanego przez lekarza. Zwolnienia z lekcji tylko w formie pisemnej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym przed odbytą lekcją.
 15. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienia można dostarczyć w formie pisemnej od ucznia lub zaświadczenia lekarskiego.
 16. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu sprzętu lub jego naprawy.
 17. Nie korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynku szkoły podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego lub telefon jest wykorzystywany jako narzędzie pracy na lekcji.
 18. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować i nagrywać bez zgody nauczyciela.

§ 8

Nagrody i kary

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy klasy, 3) pochwała Dyrektora szkoły.
4. Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
6. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) nagana wychowawcy,
 - 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły na imprezach międzyszkolnych,
 - 5) pisemna nagana dyrektora szkoły,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
7. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni.
8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
9. Zasady skreślenia z listy uczniów określa załącznik nr 8 do Statutu.

10. W sytuacji, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
11. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w pkt. 6.
12. Punktu 7 nie będzie można jednak stosować w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma więc zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.
13. Jeżeli przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

ROZDZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

§ 1

Warunki i tryb oceniania wewnątrzszkolnego

1. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych przepisów oświatowych w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

3. Szczegółowe, charakterystyczne dla danej grupy przedmiotów zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut Szkoły.

§ 2

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§3

1. W Technikum nr 2 przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną.
2. W sprawie wyników klasyfikacji uczniów podejmuje się uchwałę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy terminarz posiedzeń Rady Pedagogicznej i działań związanych z ustaleniem ocen klasyfikacyjnych określa Dyrektor szkoły.

§ 4

1. Ocenianie osiągnięć ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie ocen klasyfikacyjnych, przeprowadzają nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne.
2. W sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor szkoły zobowiązuje do ustalenia ocen klasyfikacyjnych nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w zastępstwie.
3. Niedostateczna ocena roczna, ustalona zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego zgodnie z zasadami określonymi w § 11.
4. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) zastrzeżeń, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 9
5. Koordynatorem prac zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest wychowawca klasy. Za terminową i zgodną z zasadami realizację zadań związanych z ocenianiem osiągnięć edukacyjnych uczniów odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.

§ 5

1. Przedmiotem oceniania są:

- 1) wiedza przedmiotowa, ogólnokształcąca i zawodowa, uwzględniająca obowiązujące podstawy programowe,
- 2) umiejętności i kwalifikacje zawodowe w określonych zawodach,
- 3) umiejętność praktycznego wykorzystania i zastosowania zdobytej wiedzy,
- 4) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów,
- 5) umiejętność uzasadniania, argumentowania, przekonywania,
- 6) umiejętność komunikowania przez uczniów swych sądów, rozwiązań i przekonań,
- 7) aktywność na lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych,
- 8) przygotowanie do samokształcenia,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność rozwiązywania konfliktów, sytuacji trudnych i problemowych,
- 11) kreatywność, pomysłowość,
- 12) wysiłek wkładany w uzyskanie rezultatów.

§ 6

Formułowanie wymagań edukacyjnych wraz ze sposobami ich sprawdzania oraz informowanie o przyjętych ustaleniach uczniów i rodziców.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna określa każdy nauczyciel przedmiotu.
2. Każdego roku szkolnego nauczyciele na pierwszych godzinach lekcyjnych swojego przedmiotu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o kryteriach oceniania i sprawdzania osiągnięć uczniów. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informacyjnym zapoznaje rodziców z zasadami i trybem oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Rodzice otrzymują szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów od nauczyciela przedmiotu.

5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy uwzględnić oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
9. Ocenę praktyk zawodowych ustala kierownik praktyk zawodowych po przedłożeniu kompletnej dokumentacji przez ucznia.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego lub ogranicza wykonywanie niektórych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym

niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się "zwolniona/-y".

§ 7

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Zasady, sposoby i kryteria oceniania - ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.
 - 1) Ocenianie polega na systematycznym kontrolowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce oraz określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych.
 - 2) Ustala się 6-stopniową skalę ocen bieżących, stosując następujące skróty:
 - a) celujący – cel,
 - b) bardzo dobry – bdb,
 - c) dobry – db,
 - d) dostateczny – dst,
 - e) dopuszczający – dop,
 - f) niedostateczny - ndst.
 - 3) Roczne oceny klasyfikacyjne w dziennikach lekcyjnych oraz w arkuszach ocen odnotowuje się w pełnym brzmieniu.
 - 4) Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, wlicza się ocenę końcową z tych zajęć do średniej ocen z wszystkich przedmiotów.

- 5) Oceny bieżące formułowane są systematycznie w oparciu o wszelkie dostępne formy i sposoby sprawdzania bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów;
- 6) Wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do systematycznego informowania rodziców uczniów o ich postępach w nauce.
Powyższy wymóg realizowany winien być podczas cyklicznych zebrań, konsultacji poszczególnych nauczycieli oraz w indywidualnych przypadkach przez wychowawcę klasy.
- 7) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 8) Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny uwzględniając informację o brakach i obszarach wymagających poprawy. Uzasadnienie ma formę ustną i musi zawierać umiejscowienie zbadanej wiedzy i umiejętności na tle wymagań edukacyjnych oraz kryteria, według których praca ucznia została oceniona. Uzasadnienie oceny z odpowiedzi ustnych musi być złożone w tym samym dniu, natomiast z prac pisemnych do tygodnia od daty otrzymania oceny. W szczególnych przypadkach uzasadnienia ustalonej oceny dokonuje nauczyciel na piśmie.
- 9) Rodzic potwierdza fakt zapoznania z uzasadnieniem oceny osobiście lub za pomocą informacji w dzienniku elektronicznym.
- 10) Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu w szkole przez nauczyciela przedmiotu.
- 11) Przy ocenianiu zadań i ćwiczeń praktycznych bierze się pod uwagę: zgodność z normami, przepisami, standardami oraz samodzielność, kompletność, sprawność, formę i estetykę wykonania.
- 12) W przypadku prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany do wcześniejszego podania uczniom kryteriów, wg których praca będzie oceniana. Nauczyciel, w zależności od specyfiki przedmiotu, dokonuje wyboru formy oceniania.
- 13) Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów przy założeniu, że uczeń powinien być oceniany systematycznie.
- 14) Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej - uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w dzienniku elektronicznym (z tygodniowym wyprzedzeniem), o ile nie zaplanowano już w danym dniu innej pracy klasowej.

- 15) Jeżeli z przyczyn obiektywnych praca klasowa nie została napisana w terminie, nauczyciel ma prawo przeprowadzić ją na najbliższych zajęciach edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 13.
- 16) Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej jest zobowiązany do jej napisania w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
- 17) Nauczyciel przedmiotu sprawdza krótkie formy pisemne w ciągu jednego tygodnia, dłuższe wypracowania pisemne i sprawdziany do dwóch tygodni, omawia je na forum klasy oraz wyjaśnia zastrzeżenia dotyczące ustalonych ocen.
- 18) Określa się ogólne wymagania na poszczególne oceny, zgodnie z przyjętą skalą:
- a) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który opanował treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu, który rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, operuje najprostszymi terminami i rozwiązuje problemy tylko z pomocą nauczyciela. Braki wiadomości są duże, ale uczeń rokuje nadzieję na ich uzupełnienie. Uczeń posiada wiadomości niezbędne do dalszej nauki;
 - b) stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wynikające z podstawy programowej, bardzo przystępne, łatwe, proste, niezbędne na danym etapie edukacyjnym, rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o średnim stopniu trudności;
 - c) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności, wykazuje się znajomością i zrozumieniem poznanych pojęć, popełnia nieliczne błędy. Uczeń rozwiązuje zadania problemowe;
 - d) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania nowych zadań i problemów. Wykonuje dodatkowe zadania, wykazuje się własną inicjatywą jest aktywny i twórczy;

- e) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności i uzyskuje maksimum wiedzy i umiejętności przewidziane programem nauczania, uczeń nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobyć wiadomości, systematycznie wzbogaca swą wiedzę przez czytanie książek i artykułów, pomysłowo i oryginalnie rozwiązuje nietypowe zadania i problemy, proponuje rozwiązania innowacyjne, rozwija własne uzdolnienia.

19) Sprawdziany pisemne, testy wielopoziomowe – punktacja, oceny. Technikum,

LP.	OCENY	PROCENTY UDZIAŁU
1.	niedostateczny	0-40%
2.	dopuszczający	41%-55%
3.	dostateczny	56%-70%
4.	dobry	71%-89%
5.	bardzo dobry	90%-99%
6.	celujący	100%

20) Oceny częściowe są wystawiane systematycznie i w zależności od ilości godzin dydaktycznych przedmiotu, minimalna ich ilość wynosi:

- a) przy jednej godzinie tygodniowo - 4/semestr
- b) przy dwóch godzinach tygodniowo - 6/semestr
- c) przy trzech i więcej godzinach tygodniowo - 8/semestr

21) W procesie oceniania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące ustalenia:

- a) w klasie pierwszej we wrześniu uczniowie mają prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych, w których to nie otrzymują ocen niedostatecznych,
- b) jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej partii materiału przed upływem ustalonego terminu,
- c) uczeń ma prawo zgłoszenia w ciągu jednego semestru nieprzygotowania do lekcji (N-ki) bez podania przyczyny: 1 raz, gdy lekcja odbywa się raz w tygodniu, 2 razy, gdy lekcja odbywa się 2 razy w tygodniu i 3, gdy lekcja odbywa się trzy i więcej razy w tygodniu,

- d) zasada, o której mowa w literze c) nie dotyczy, w II semestrze, klas programowo najwyższych.
- e) ilość nieprzygotowań do lekcji mieszcząca się w granicach określonych w literze c) nie wpływa na ocenę końcową,
- f) nieprzygotowania mogą być zgłaszane na każdej lekcji przez dowolną liczbę osób, spis uczniów zgłaszających nieprzygotowanie przewodniczący bądź dyżurny przekazują nauczycielowi na początku lekcji,
- g) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej oraz z braku zadania, ale nie zwalnia z udziału w lekcji bieżącej,
- h) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi ustnej lub po zapowiedzeniu kartkówki pociąga za sobą ocenę niedostateczną,
- i) uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia nieprzygotowania bez adnotacji w dzienniku w okresie 3 dni po chorobie trwającej, co najmniej jeden tydzień lub 5 dni po chorobie trwającej co najmniej 2 tygodnie z zakresu materiału, jaki został zrealizowany podczas jego nieobecności,
- j) nauczyciel ma prawo zapytać ucznia po chorobie z zakresu materiału, jaki został zrealizowany przed nieobecnością spowodowaną chorobą ucznia,
- k) pierwszy dzień po przerwach świątecznych (Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc), wakacyjnych, a także po kilkudniowych wycieczkach jest dniem bez ocen niesatysfakcjonujących ucznia,
- l) po dłuższych i cięższych chorobach uczeń ma prawo do ustalenia, przy pomocy wychowawcy, harmonogramu pierwszych odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów,
- m) prawo zawieszenia zgłaszania nieprzygotowań do lekcji (N-ek) w stosunku do pojedynczych uczniów jak i do całej klasy ma Dyrektor szkoły,
- n) zawieszenie ulg w pytaniu następuje z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek,
- o) samorządu, wychowawcy klasy oraz rodziców w przypadku naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
- p) w wypadku ucieczki z pojedynczych lekcji lub całodniowych wagarów, uczeń powinien być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na tej lekcji,

q) sprawy konfliktowe rozwiązywane są w kolejności przez: pedagoga, nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, wicedyrektora lub Dyrektora szkoły.

22) Na podstawie ogólnych kryteriów oceny osiągnięć ucznia nauczyciele uczący opracowują wymagania edukacyjne, które stosują przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania.

23) Dopuszcza się użycia w dzienniku elektronicznym symbolu „-”, w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, w celu zasygnalizowania braków edukacyjnych z danego przedmiotu.

§ 8

Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w Technikum nr 2

1. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się w szkole na tydzień przed terminem ferii zimowych i letnich.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 7 ustęp 2 pkt. 2.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali w § 7 ustęp 2 pkt. 2.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. O przewidywanej ocenie niedostatecznej uczeń i jego rodzice poinformowani są na co najmniej 1 tydzień przed zakończeniem klasyfikacji.
5. Przekazanie rodzicom informacji następuje w sposób uzgodniony na początku roku z wychowawcą klasy. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Brak kontaktu rodzica który zapoznał się wcześniej z trybem informowania o przewidywanych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych, we wskazanym terminie zwalnia szkołę z dochowania terminu i obowiązku poinformowania o przewidywanej ocenie.

6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne ustalone oceną wyższą niż niedostateczny.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z osiągnięć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
9. Zastrzeżenia o których mowa w punkcie 8 od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. 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 świadectwo stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej albo świadectwo ukończenia szkoły - z wyróżnieniem i nagrodę rzeczową.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje nagrodę rzeczową.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu centralnym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów zawodowych na szczeblu centralnym są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego.

§ 9

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1. Uczeń lub jego rodzic mają prawo wnioskować (na piśmie) o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o jaką uczeń się ubiega.
3. Wniosek rozpatruje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
6. Uczeń zostaje poinformowany przed przystąpieniem do egzaminu o kryteriach oceniania egzaminu i warunkach uzyskania oceny, o którą się ubiega.
7. Ustalona przez komisję ocena w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w ust. 4 punkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 10

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z

powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
16. Ustalona roczna ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy złożyć do Dyrektora szkoły, po posiedzeniu rady pedagogicznej nie później niż 3 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń w przypadku zmiany szkoły lub profilu kształcenia oraz uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
20. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów - 45 minut. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jedną kartę (spośród zestawów obejmujących materiał danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 11

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. 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 i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę przeprowadzonego egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 5. Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje całość materiału realizowanego w danym roku szkolnym. Pytania, zestawy opracowuje nauczyciel przedmiotu.
 6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) oraz z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Kwestie sporne dotyczące wystawionej oceny rozstrzyga Dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).

9. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia ustalona w trybie egzaminu poprawkowego podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 12

Tryb i warunki oceniania zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie Zespołu, podczas wszystkich imprez organizowanych przez szkołę, poza nią (koncerty, wycieczki, wyjścia do kina) oraz te aspekty zachowania w środowisku pozaszkolnym, o których szkoła została poinformowana.
3. Wychowawca jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego zapoznać wszystkich uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, skutkami uzyskania oceny nagannej oraz trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 6-7.
6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 7. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
 8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonej dokumentacji, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, samorządu klasowego.
 9. Uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu ucznia podczas lekcji, mające istotny wpływ na ocenę zachowania, odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
 10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 11. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 12. Określa się ogólne wymagania na poszczególne oceny, zgodnie z przyjętą skalą:
 - 1) ocenę wzorową - otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) cechuje się wzorową kulturą osobistą wobec wszystkich uczniów, pracowników Szkoły, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - c) wyróżnia się twórczą postawą w zespole klasowym, szkole i środowisku poprzez udział w olimpiadach, kołach zainteresowań, samorządzie, zajęciach nadobowiązkowych, zawodach itp.,
 - d) umiejętnie łączy funkcje społeczne z wszechstronnym rozwojem i nauką,
 - e) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,

- f) jest taktowny, jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 - h) zawsze dba o estetyczny ubiór; w dni uroczyste ubiera się odświętnie,
 - i) szanuje majątek własny i szkolny oraz mienie kolegów,
 - j) dba o zdrowie i higienę własną oraz otoczenia, nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - k) dba o piękno mowy ojczystej, prezentuje wysoka kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
 - l) wychodzi z inicjatywami organizowania życia szkolnego i uczestniczy w nich,
 - m) wspiera kolegów i koleżanki w trudnych sytuacjach, aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła,
 - n) nie posiada żadnych godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 2) ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który :
- a) spełnia wszystkie obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły,
 - b) dba o honor i tradycje szkoły,
 - c) prezentuje kulturę osobistą wobec uczniów i pracowników szkoły, a także w swoim środowisku,
 - d) rozwija swoje zainteresowania i zdolności, jest aktywny i twórczy,
 - e) łączy funkcje społeczne z aktywnym rozwojem i nauką
 - f) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
 - g) na co dzień ubiera się estetycznie, a w dni uroczyste odświętnie,
 - h) jest pilny w nauce i spełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
 - i) dba o zdrowie i higienę własną oraz otoczenia, nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - j) dba o piękno mowy ojczystej,
 - k) aktywnie uczestniczy w różnych formach życia szkolnego,
 - l) wspiera koleżanki i kolegów w trudnych sytuacjach,
 - m) do 5 h nieusprawiedliwionych,
- 3) ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) kulturalnie zachowuje się wobec osób dorosłych i kolegów oraz chętnie współpracuje z wychowawcą klasy,

- c) angażuje się w zadania szkolne w miarę swoich możliwości intelektualnych i warunków psychofizycznych,
 - d) szanuje mienie swoje i kolegów oraz majątek szkolny,
 - e) przestrzega zasad zdrowia, higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
 - f) nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) do 15 h nieusprawiedliwionych,
- 4) ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który :
- a) stara się wywiązywać z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) ma właściwy stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
 - c) przestrzega zasad poprawnego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - d) pracuje w miarę swoich możliwości intelektualnych i psychofizycznych,
 - e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
 - f) szanuje mienie swoje, kolegów i własność szkolną,
 - g) nie używa środków psychoaktywnych i nie namawia do nich innych,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) niewłaściwe zachowanie stara się umiejętnie rekompensować;
 - j) do 25h nieusprawiedliwionych,
- 5) ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który :
- a) ma trudności z wywiązywaniem się z obowiązków ucznia,
 - b) przejawia niewłaściwą postawę wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - c) nie przestrzega zasad czystości, higieny oraz estetyki osobistej i otoczenia,
 - d) nieodpowiednio zachowuje się w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę,
 - e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą klasy i nauczycielami innych przedmiotów szkolnych,
 - f) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - g) nie dba o majątek szkolny, mienie swoje i kolegów,
 - h) używa wulgarnego słownictwa,
 - i) rzadko podejmuje wysiłki poprawy i z trudnością wywiązuje się z podjętych zobowiązań;
 - j) do 50 h nieusprawiedliwionych,

- 6) ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób rażący nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) nie szanuje tradycji szkoły,
 - b) nie respektuje zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - c) ma lekceważący stosunek do innych, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - d) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - e) świadomie używa wulgarnego słownictwa,
 - f) niszczy własność swoją i kolegów oraz mienie szkolne,
 - g) bardzo często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - h) często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo,
 - i) nie wykazuje poprawy mimo rad, ostrzeżeń i stosowanych przez szkołę środków zaradczych.
 - j) powyżej 50 h nieusprawiedliwionych.
13. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny zachowania, po uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale klasowym.
14. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
15. W sytuacjach rażącego nieprzestrzegania zapisów Statutu Szkoły czy łamania zasad norm społecznych wychowawca klasy ma prawo zmienić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przed konferencją klasyfikacyjną.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 13

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzic mają prawo wnioskować (na piśmie) o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania ucznia należy zwrócić się pisemnie do wychowawcy klasy, precyzyjnie uzasadniając swój wniosek.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez wychowawcę przy udziale wicedyrektora ds. wychowawczych. Ostateczną decyzję o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania lub jej utrzymaniu podejmuje wychowawca klasy.

§ 14

Zasady odwołania od trybu ustalenia oceny rocznej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami. Należy to uczynić w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która 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, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie ;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w tej klasie.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 15

Egzaminy w technikum.

1. Egzamin maturalny.

- 1) Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
- 2) Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
- 3) Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) w części ustnej: język polski, język obcy nowożytny, język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej,
 - b) w części pisemnej: język polski, język obcy nowożytny, matematykę, język mniejszości narodowej - dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
- 4) Przedmioty dodatkowe, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny w części ustnej i w części pisemnej, określają odrębne przepisy.
- 5) Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:

- a) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego;
 - b) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
- 6) Opłata za egzamin maturalny, o której mowa w pkt. 3, stanowi dochód budżetu państwa.
 - 7) Opłatę za egzamin maturalny, o której mowa w pkt. 3, wnosi się w terminie od dnia 1 stycznia do dnia 7 marca roku kalendarzowego, w którym absolwent zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - 8) Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z opłaty, o której mowa w pkt. 3, osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
- 1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, o których mowa w pkt. 3, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
 - 2) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
 - 3) Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
 - a) uczniów techników oraz
 - b) absolwentów techników
 - c) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa stosowne rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia w/w egzaminów zawarte są w instrukcjach ich przebiegu.

5. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z postanowieniami zawartymi w powyższych dokumentach.

§ 16

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych podejmuje wychowawca klasy na podstawie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) pisemnego wyjaśnienia rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia dotyczącego szczególnych przypadków absencji;
 - 3) odpowiednich dokumentów organizacji państwowych lub społecznych.
 - 4) usprawiedliwienia przesłanego przez dziennik elektroniczny.
2. Wychowawca gromadzi przez okres jednego roku szkolnego złożone usprawiedliwienia, okazując je rodzicom podczas zebrań klasowych lub indywidualnych konsultacji.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności dziecka w szkole oraz do 7 dni usprawiedliwić ją w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienia można dostarczyć również w formie pisemnej lub zaświadczenia wydanego przez lekarza. Zwolnienia z lekcji dopuszcza się tylko w formie pisemnej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym przed odbytą lekcją.
4. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na zawody sportowe, sejmiki młodzieżowe, komisje wojskowe, rozprawy sądowe, olimpiady, konkursy, turnieje itp. Fakt ten powinien być uzgodniony z wicedyrektorem szkoły i odnotowany w dzienniku przez wychowawcę lub nauczyciela jako zwolniony/zwolniona.
5. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienia można dostarczyć również w formie pisemnej lub zaświadczenia wydanego przez lekarza.
6. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego (religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie) na podstawie długoterminowego zwolnienia lekarskiego (oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów) może nie uczęszczać na zajęcia odbywające się na pierwszych lub ostatnich godzinach na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły o przejęciu odpowiedzialności za dziecko w trakcie trwania tych zajęć. Decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

7. W przypadku godzin środkowych uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z wychowania fizycznego, religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie mają obowiązek przebywania w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza, pedagoga, pracownika świetlicy.
8. W przypadku wątpliwości nauczyciel ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności uczniowi.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 1

Pieczęcie szkolne.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 2

1. Szkoła posiada własny ceremoniał i tradycje ogólnoszkolne:
 - 1) proporzec rozpoznawczy,
 - 2) tekst ślubowania uczniów klas I;
2. Coroczne uroczystości szkolne:
 - 1) święto szkoły:
 - a) przyjęcie klas I do społeczności uczniowskiej,
 - b) ślubowanie klas I;
 - 2) pożegnanie absolwentów;
 - 3) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

§ 3

1. Szkoła przechowuje i prowadzi dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo – księgową zapewnia organ prowadzący.
4. Odpłatne będzie wydawanie duplikatów druków szkolnych oraz legalizacja dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą.

§ 4

Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie corocznie opracowywanego regulaminu, zgodnego z publikowanym zarządzeniem Śląskiego Kuratora Oświaty.

§5

1. Zmiany w Statucie dokonywane są na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany Statutu uchwalane są zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej, w obecności co najmniej połowy jej stanu osobowego.

§ 6

Statut znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr

§ 7

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną

§ 8

Załączniki do statutu:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego i wolontariatu.
3. Regulamin Rady Rodziców.
4. Procedura organizacji akcji ewakuacyjnej w razie zagrożenia na terenie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Jaworznie. Instrukcja ogólna przeciwpożarowa.
5. Regulamin biblioteki szkolnej.

6. Regulamin wycieczek szkolnych.
7. Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.
8. Zasady skreślenia ucznia.
9. Regulaminy rekrutacji do klas pierwszych.
10. Regulamin świetlicy
11. Procedury bezpieczeństwa na terenie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 na czas trwania epidemii Covid 19.

.