



STATUT

TECHNIKUM NR 2

**W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO-SAMOCODOWYCH
W ZABRZU**

Zabrze, 01.09.2022 r.



Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o prawach dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1116 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 935, z późn. zm.).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1038, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2018 r. , poz. 998, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1491, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594 , z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593, , z późn. zm.).



Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
INFORMACJA O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ II.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ III.....	7
ORGANY SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ IV.....	15
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	15
ROZDZIAŁ V.....	25
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	25
ROZDZIAŁ VI.....	33
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA.....	33
WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	33
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	37
ROZDZIAŁ VII.....	60
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	60
ROZDZIAŁ VIII.....	64
NAUCZANIE ZDALNE.....	64
ROZDZIAŁ IX.....	67
PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	67
ROZDZIAŁ X.....	68
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.....	68
ROZDZIAŁ XI.....	74
PRZEPISY KOŃCOWE.....	74



ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa : Zespół Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrzu,
Technikum Nr 2
2. Siedziba : Zabrze, ul. Franciszkańska 4
3. Organ prowadzący : Gmina Miejska Zabrze
4. Organ sprawujący nadzór : Śląski Kurator Oświaty
5. Podstawa prawna : Uchwała Nr XIV/245/19 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 18.11.2019 r. oraz jednolity tekst statutu szkoły przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr693/328/2022.
6. Technikum Nr 2 w Zabrzu jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
7. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w szkole prowadzone są oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum. Cykl kształcenia w tych oddziałach trwa 4 lata.
8. Niniejszy statut dotyczy ww. uczniów w pełnym zakresie.
9. Szkoła kształci w zawodzie : technik pojazdów samochodowych.
10. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.



ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w nauczonym zawodzie oraz dyplomu uzyskania tytułu zawodowego a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację nauki na wyższych szczeblach oraz późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych, oraz zdania egzaminu dojrzałości.

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,



3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

6) organizuje kształcenie w zawodzie:

a) technik pojazdów samochodowych.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

5. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.



6. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 3

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 4

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,



-
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, oraz egzaminu maturalnego.
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,



20) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w przypadku niewykonania przez radę pedagogiczną zadań i kompetencji w tym zakresie;

21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami nie będącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.



§ 5

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Nauczyciele uczący w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład zespołu stanowią radę pedagogiczną działającą w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrzu. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,



-
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna zgodnie z kompetencjami:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.



§ 7

1. W szkole może działać rada szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin.
4. Skład rady szkoły, tryb wyboru członków rady szkoły, czas kadencji określa ustawa Prawo Oświatowe.

§ 8

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wszyscy rodzice uczniów Technikum Nr 2 w Zabrzu wchodzi w skład Rady Rodziców działającej w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrzu.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.



5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) typowanie przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 9

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Wszyscy uczniowie Technikum Nr 2 w Zabrzu tworzą Samorząd Uczniowski działający w Zespole Szkół Mechaniczno – Samochodowych w Zabrzu.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,



-
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin rady wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 10

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.



3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący nie mniej niż 26 i nie więcej niż 30 uczniów w nowo otwartych oddziałach. W wyjątkowych sytuacjach o większej liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący.
2. W szkole funkcjonują 1 typ oddziału:
 1. uczniów, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne, teoretyczne kształcenie zawodowe i praktyczne kształcenie zawodowe, które odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.



5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
6. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,



-
- 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 3) wyzwianie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie oraz autoprezentacji,
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 9) poznanie rynku pracy.
8. W technikum realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze minimum 10 godz. na cały cykl kształcenia.
9. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Program, o którym mowa w ust. 9, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
11. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.



§ 14

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym,
 - 3) szczególnie uzdolnionych,
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 6) z chorobą przewlekłą,
 - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - 8) zaniedbanych środowiskowo,
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



-
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Zadania, o których mowa w ust.3 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia
- 2) rodziców
- 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
- 4) pedagoga,
- 5) pedagoga specjalnego,



-
- 6) psychologa,
 - 7) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 8) lekarza, pielęgniarki szkolnej
 - 9) pracownika socjalnego, asystenta rodziny
 - 10) kuratora sądowego.

7. W szkole zatrudniony jest pedagog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zabrzu.

8. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.

9. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.

10. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

11. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

13. W szkole pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz może mieć formę:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,



-
- 4) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów,
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;
- 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych
 - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.



23. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja I PET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.

24. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

25. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.

§ 15

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, szkół wyższych i Biblioteką Śląską, w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym;
- 2) działań o charakterze kulturotwórczym;
- 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice / prawni opiekunowie.

5. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz tworzy warunki do działań samodoskonalących, w szczególności poprzez gromadzenie wydawnictw specjalistycznych i upowszechnianie informacji o dostępie do nich.

6. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały, tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

7. Pomieszczenie biblioteczne składa się z części wydzielonych na wypożyczanie zbiorów, czytelnię i wydzielonego miejsca ze stanowiskami komputerowymi.



8. W bibliotece gromadzone są następujące zbiory: wydawnictwa informacyjne, lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego, książki pomocnicze, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę, wydawnictwa albumowe, prasę dla uczniów i nauczycieli, wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dokumenty audiowizualne, materiały pomocne w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9. Zbiory biblioteczne mogą być pozyskiwane za pomocą: środków budżetowych, dotacji rodziców/prawnych opiekunów, darowizn.

10. Zbiory biblioteczne udostępniane są od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, a w szczególności:

- 1) organizuje niezbędne środki materialne i warunki lokalowe do wykonywania zadań bibliotecznych;
- 2) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 16

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnej Rady Wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli, uczniów i rodziców-na rzecz potrzebujących, jest element kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Szkolna Rada Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

4. Inicjatorem Szkolnej Rady Wolontariatu jest nauczyciel.



5. Członkami Szkolnej Rady Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
6. Szkolna Rada Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

§ 17

1. Dla realizacji celów statutowych zespół posiada odpowiednie pomieszczenia a w szczególności:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownie przedmiotowe,
 - 3) bibliotekę wraz z czytelnią,
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 5) gabinet pielęgniarstwa szkolnego,
 - 6) salę gimnastyczną oraz siłownię,
 - 7) kompleks boisk ORLIK,
 - 8) świetlicę ze sklepikiem szkolnym,
 - 9) składnica akt,
 - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.



ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniami pracowników szkoły nie będących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,



-
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) prowadzenie dokumentacji szkolnej - dzienniki lekcyjne i innych czynności administracyjnych wynikających z prawidłowego procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.

§ 20

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.



4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. W szkole mogą zostać powołane zespoły przedmiotowe (zwane komisjami), takie jak:

- 1) komisja przedmiotów zawodowych,
- 2) komisja przedmiotów humanistycznych,
- 3) komisja przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i inne.

7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.



§ 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączyć ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

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

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.



§ 22

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 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 szkole 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, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,



- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) współpraca z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej.

§ 23

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 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.

§ 24

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.



2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 25

1. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
2. W przypadku nagłego pogorszenia stanu ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
3. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach), powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
4. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).



5. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. 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 powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

§ 26

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

2. Do zadania wicedyrektora należy m.in. :

- 1) współpraca z dyrektorem w tworzeniu projektów dokumentów szkolnych,
- 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,
- 3) pełnienie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 4) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z planu wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.

3. Wicedyrektor używa pieczętki imiennej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 27

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. W szkole utworzono stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Osoba ta działa w zakresie szczegółowych kompetencji określonych przez dyrektora szkoły.



ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 28

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. 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 oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 29

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.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.



§ 30

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 4 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.



§ 31

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne mogą być udostępnione dla ucznia i jego rodzica w sposób określony przez nauczyciela danego przedmiotu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciel przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 32

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.



3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 33

1. W Technikum Nr 2 obowiązuje jednolity Wewnętrzny System Oceniania.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 34

1. W czasie trwania każdego okresu uczeń zdobywa punkty.
2. Punkty zdobywane przez uczniów w trakcie okresu zapisywane są zgodnie z regułami wypracowanymi w zespołach przedmiotowych. O liczbie uzyskanych punktów uczniowie informowani są na bieżąco.
3. Na koniec każdego okresu nauczyciel podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w postaci liczby – procentu możliwych punktów uzyskanych przez ucznia.
4. Termin zakończenia śródrocznej i rocznej klasyfikacji jest ustalany na początku roku szkolnego i podawany do wiadomości uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów. Przedstawienie propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej powinno nastąpić co najmniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Warunkiem otrzymania pozytywnej rocznej oceny jest uzyskanie co najmniej 36% punktów, będących stosunkiem sumy wszystkich punktów uzyskanych przez ucznia w okresie I i II do sumy wszystkich punktów możliwych do zdobycia dla danego ucznia.



6. Roczna ocena klasyfikacyjna w przypadku ucznia klasyfikowanego w I i II okresie jest formułowana na podstawie punktów. Są one stosunkiem sumy wszystkich punktów uzyskanych przez ucznia w okresie I i II do sumy wszystkich punktów możliwych do zdobycia dla danego ucznia w tych okresach i przeliczana zgodnie z tabelą:

Ocena klasyfikacyjna	% możliwych do zdobycia punktów
Celujący	99 - 100
Bardzo dobry	85 - 98
Dobry	70 - 84
Dostateczny	53 - 69
Dopuszczający	36 – 52
Niedostateczny	0 – 35

7. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej mniej niż 36% możliwych do uzyskania punktów może przystąpić do poprawy swojego wyniku w terminie do 30 marca. Sposób poprawy ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu. Egzamin musi być ułożony na taką ilość punktów jaką miał do zdobycia uczeń w I okresie. W dzienniku, w rubryce egzamin poprawkowy wpisujemy jako punkty dodatkowe różnicę między punktami z egzaminu a punktami zdobytymi przez ucznia w I okresie, o ile będzie to wartość dodatnia. Jeżeli uczeń przystąpił do egzaminu a nie uzyskał większej ilości punktów niż w pierwszym okresie to pisujemy 0.

8. Ocena roczna jest stosunkiem sumy wszystkich punktów uzyskanych przez ucznia w okresie I i II do sumy wszystkich punktów możliwych do zdobycia dla danego ucznia w okresie I i II . Przeliczana na procenty i wystawiana według przyjętej skali.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



§35

1. W okresie ocenie podlegają:

- 1) praca klasowa
- 2) sprawdzian
- 3) kartkówka
- 4) odpowiedź ustna
- 5) zadanie domowe
- 6) różne inne formy aktywności uczniowskiej w tym np: referat, praca w grupie, rysunek techniczny, aktywności na lekcji, prowadzenie zeszytu.

2. W dokumentacji szkolnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oznaczają się następującymi symbolami:

Forma oceniania	Symbol
Praca klasowa	PK
Sprawdzian	S
Kartkówka	K
Odpowiedź ustna	O
Referat	R
Rysunek/praca projektowa	Rys
Aktywność	A
Praca w grupie	PG
Zadanie domowe	Zd
Zeszyt	Ze
Suma punktów	Σ



3. Dopuszczalne są wpisy w dziennikach lekcyjnych:

- 1) nb – nieobecny
- 2) np – nieprzygotowany
- 3) z – zwolniony
- 4) zw – zawody
- 5) 0 – uzyskał zero punktów

4. Nauczyciel obowiązany jest stosować różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów spośród wymienionych w ust.2.

5. Nauczyciele obowiązani są do rytmicznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

6. Liczba form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności w danym okresie powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych, jednak nie może być mniejsza niż 3.

7. Odpowiedzi ustne wymagają uzasadnienia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.

8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do napisania tej pracy w terminie dodatkowym, ale nie później niż dwa tygodnie od powrotu na zajęcia.

9. W ciągu tygodnia może odbyć się 5 prac pisemnych/sprawdzianów, nie więcej jednak niż jeden dziennie.

10. Nauczyciel oceniający aktywność ucznia na lekcji powinien uwzględnić jego zaangażowanie i rzeczywisty wkład w wykonywaną pracę podczas zajęć.

11. Uczeń, który w wyniku sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uzyskał zero punktów, otrzymuje w dzienniku lekcyjnym zapis „0”.



12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) nieprzygotowanie musi być zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji,
- 2) nieprzygotowanie w danym dniu z danego przedmiotu obejmuje wszystkie formy niezapowiedziane oraz brak zadania domowego,
- 3) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku czynnego uczestnictwa w zajęciach; brak wiadomości wynikających z nieprzygotowania uczeń ma obowiązek uzupełnić – na następne zajęcia (dotyczy to także zadania domowego)
- 4) nieprzygotowanie nie może być zgłaszane w następujących przypadkach:
 - a) na zapowiedzianej wcześniej lekcji powtórzeniowej, kartkówce, sprawdzianie lub pracy klasowej,
 - b) jeżeli uczeń zobowiązał się indywidualnie przygotować na daną lekcję pewną partię materiału.

13. Uczeń nie przygotowany do lekcji ma obowiązek nadrobić do następnych zajęć zaległości wynikające z nieprzygotowania.

14. W przypadku długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności (powyżej dwóch tygodni) uczeń ma prawo wykorzystać pierwszy tydzień uczęszczania do szkoły na nadrobienie zaległości. W pierwszym dniu obecności ma prawo być nieprzygotowany na każdą lekcję.

15. Uczeń nie może korzystać z niedozwolonych pomocy w trakcie wypowiedzi ustnej lub pisemnej. W przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu uczniowi zapisuje się w dzienniku symbol „0”.

16. Za wyjątkiem zadania domowego i odpowiedzi w pozostałych rubrykach, gdy uczeń jest nieobecny nauczyciel ma obowiązek wpisania „nb”. Uczeń w przypadku nieobecności usprawiedliwionej ma prawo do nadrobienia w terminie do 2 tygodni odpowiedniej zaległości i otrzymania punktów. Jeżeli uczeń nie podejmie próby nadrobienia zaległości to „nb” jest równowarte „0”. W zależności od specyfiki przedmiotu ta sama procedura może być stosowana do odpowiedzi i zadania domowego.



§ 35

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 36

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii ograniczonych możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.



7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 37

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, które obejmują następujące miesiące:

1) okres I : wrzesień – styczeń(luty);

2) okres II : (luty)styczeń – czerwiec

w zależności od kalendarza ferii. Termin zakończenia I okresu i rozpoczęcia II okresu ustalany jest zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w styczniu.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o których mowa w § 39, ust. 2 i § 43. ust. 1.

5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.



7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

8. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel nie wykonuje kompetencji, o których mowa w pkt 7, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 39

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.



§ 40

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

§ 41

1. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

1) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych w stosunku do programu nauczania w danej klasie oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, a braki w opanowaniu materiału programowego uniemożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.

2) Wymaganie konieczne ustalone są na poziomie umożliwiającym uczniowi kontynuację bez zakłóceń danego szczebla nauczania. Stanowią one główny zakres wiedzy wymaganej na poziom podstawowy, ale go nie wyczerpują. Zakres opanowanych umiejętności i wiadomości umożliwia w przyszłości poznawanie treści podstawowych i wyższych oraz stosują wiadomości w prostych sytuacjach. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne otrzymuje ocenę dopuszczającą.



- 3) Wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie konieczne dla kontynuowania dalszej nauki. Uczeń, który spełnia wymagania podstawowe otrzymuje cenę dostateczną.
- 4) Wymagania rozszerzone obejmują wiadomości i umiejętności trudne do opanowania przez uczniów, nie są niezbędne dla kontynuowania dalszej nauki, stanowią pogłębienie i rozszerzenie wymagań podstawowych. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzone otrzymuje ocenę dobrą.
- 5) Wymagania dopełniające uwzględniają pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach. Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
- 6) Uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzone i dopełniające, posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym otrzymuje ocenę celującą.

§ 42

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 43 ust. 5 i 6 oraz § 47 ust 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.



4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, o ile istnieje taka możliwość.
6. 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
8. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na zasadach i warunkach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§ 43

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.



3. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Oceny z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów wg kryteriów określonych w ust. 8, 9, 10 i 11.

7. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego semestru 100 punktów.

8. W ciągu semestru uczeń może uzyskać punkty pozytywne za:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia :
 - a. punktualność +15 pkt.;
 - b. 100% frekwencję +30 pkt.;
 - c. brak godzin nieusprawiedliwionych +15 pkt.;
 - d. ocena zachowania na zajęciach praktycznych: wzorowa+15 pkt.,bardzo dobra +10 pkt., dobra +5 pkt.;
 - e. pełnienie funkcji w klasie +(1÷15) pkt.;
 - f. pełnienie funkcji w szkole +(1÷20) pkt.;



2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a. pomoc kolegom w nauce $+(1 \div 20)$ pkt.;
- b. dbałość o mienie szkolne $+(1 \div 20)$ pkt.;

3) dbałość o honor i tradycje szkolne;

- a. udział i zachęcanie do uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych $+(1 \div 20)$ pkt.;
- b. pomoc w organizowaniu imprez szkolnych $+(1 \div 20)$ pkt.;
- c. udział w akcjach związanych z promocją szkoły $+(1 \div 20)$ pkt.;
- d. udział w zawodach i imprezach sportowych $+(10 \div 20)$ pkt.;
- e. udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych $+(10 \div 20)$ pkt.;
- f. wykonywanie gazetek, pomocy dydaktycznych w klasie, szkole $+(5 \div 20)$ pkt.;

4) dbanie o piękno mowy ojczystej, posługiwanie się poprawną polszczyzną, nie używanie wulgarnych obraźliwych słów $+(5 \div 20)$ pkt.;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, propagowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia $+(5 \div 20)$ pkt.;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, brak pisemnych i ustnych uwag o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią $(10+30)$ pkt.;

7) okazywanie należytego szacunku nauczycielom, kolegom, pracownikom szkoły i innym osobom $+(5 \div 20)$ pkt.;

8) poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów $+(5 \div 20)$ pkt.;

9) wychowawca może przyznać uczniowi pozytywne punkty za pozytywną postawę Uczniowską $+(5 \div 50)$ pkt.



9. W ciągu semestru uczeń może stracić punkty, czyli uzyskać punkty negatywne za:

1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia tzn. za:

a. spóźnienia – $(5 \div 40)$ pkt.;

b. godziny nieusprawiedliwione wg tabeli:

klasy	ilość godzin	punkty
klasy I – II	do 20 godz.	0
	od 21 – 40 godz.	10
	od 41 – 80 godz.	20
	od 81 – wzwyż	36
Klasy III - V	do 14 godz.	0
	od 15 – 30 godz.	10
	od 31 – 60 godz.	20
	od 61 – wzwyż	35

c. ocenę zachowania na zajęciach praktycznych: nieodpowiednie -10 pkt., naganne -15 pkt.,

d. notoryczne uciezki z lekcji – $(2 \div 20)$ pkt.;

2) postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a. naruszenie godności osobistej innego człowieka – $(10 \div 30)$ pkt.;

b. niszczenie mienia – $(10 \div 30)$ pkt.;

c. kradzież – $(10 \div 30)$ pkt.;

d. nieoddanie książki wypożyczonej w bibliotece szkolnej przed konferencją klasyfikacyjną w II semestrze - 10 pkt.;

e. używanie i korzystanie na lekcjach z telefonów komórkowych – $(5 \div 20)$ pkt.;



f. bójki – (5÷20) pkt.;

g. zanieczyszczanie terenu szkoły– (5÷20) pkt.;

3) niedbanie o honor i tradycje szkoły:

a. nieodpowiednie zachowanie na wycieczkach szkolnych – (5÷20) pkt.;

b. odmowę pomocy przy organizowaniu imprez szkolnych – (5÷20) pkt.;

4) niedbanie o piękno mowy ojczystej:

a. wulgarne słownictwo – (10÷20) pkt.;

b. pisanie niecenzuralnych tekstów – (1÷10) pkt.;

5) niedbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz osób innych:

a. palenie papierosów – (1÷30) pkt.;

b. picie alkoholu – (20÷50) pkt.;

c. zażywanie środków odurzających i nakłanianie do tego innych kolegów – (20÷50) pkt.;

d. rozprowadzanie środków odurzających -50 pkt.;

e. posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (np. noży sprężynowych, kastetów, gazu, itp.) - 20÷50 pkt.;

f. wyłudzenie– (10÷30) pkt.;

g. brawurową, niebezpieczną jazdę samochodem lub motocyklem na terenie przyległym do szkoły oraz inne zachowanie zagrażające bezpieczeństwu – (5÷40) pkt.;

h. rozpylenie substancji niebezpiecznej na terenie szkoły – 50 pkt.;

6) niegodne, niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

a. pisemne i ustne uwagi o niewłaściwym zachowaniu w szkole i poza nią – (5÷30) pkt.;

b. udokumentowane niewłaściwe zachowanie poza szkołą – (5÷20) pkt.;



7) nieokazywanie szacunku innym osobom:

- a. braku szacunku dla nauczycieli, kolegów lub innych pracowników szkoły – (5÷40) pkt.;
- b. aroganckie, wulgarne odezwanie się do nauczyciela – (5÷40) pkt.;
- c. niewykonanie polecenia dyrektora szkoły – (10÷40) pkt.;

8) otrzymanie kary porządkowej:

- a. upomnienia ustnego – 5pkt.;
- b. nagany ustnej – (10÷30) pkt.;
- c. nagany pisemnej – 50 pkt.;

10. Ustala się następujące przeliczenie sumy punktów na śródroczne i roczne oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej 160 punktów,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał od 131 do 159 punktów,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał od 100 do 130 punktów,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał od 75 do 99 punktów,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał od 60 do 74 punktów,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 60 punktów.

§ 44

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny 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 z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. 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. 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 odpowiedniej klasy.



12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – 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.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Dla ucznia 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.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.



§ 45

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 i § 47 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami).



4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog,
- e. psycholog,
- f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g. przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c. zadania /pytania/ sprawdzające,
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. wynik głosowania,
- d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole 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.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może na swój pisemny wniosek lub wniosek rodziców (prawnych opiekunów) powtarzać klasę, o ile w szkole istnieje taka możliwość.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 48

1. Uczeń, który chciałby otrzymać wyższą, niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu może zdawać egzamin sprawdzający.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia wniosku do wychowawcy klasy na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej.

4. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej.



5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel uczący dany przedmiot oraz wychowawca klasy.
6. Pytania na egzamin sprawdzający przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień ich trudności powinien odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Egzamin sprawdzający może mieć formę pisemną lub ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 i § 47 ust. 1.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 49

1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i zdalnych,
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,



-
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy , poza dniami uroczystości dopuszcza się strój dowolny,
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
 - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 50

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
- 4) nagroda książkowa.



4. Uczniom przyznaje się świadectwa wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne – udziela nauczyciel;
- 2) nagana ustna - udziela dyrektor szkoły,
- 3) nagana pisemna - udziela dyrektor szkoły,
- 4) przeniesienie do innej klasy – dokonuje dyrektor szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

4. 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 dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.



5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 5) gdy w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 52

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.



2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym oraz w formach konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZANIE ZDALNE

§ 53

1. Zajęcia w Technikum Nr 2 będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów 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 uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższy.

2. Przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres **dłuższy niż 2 dni** powinno wtedy nastąpić **nie później niż w trzecim dniu zawieszenia**.

§ 54

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w sytuacjach opisanych w § 53 ust 1 i 2 w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

2. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu a rodzicem i uczniem jest przede wszystkim dziennik elektroniczny (mobiDziennik) oraz platforma Teams. W wyjątkowych sytuacjach dozwolone są inne formy komunikacji, na przykład: telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.

3. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku nauki. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.



4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
6. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
7. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
8. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (tj. komputerem lub laptopem, tabletem, telefonem z podłączeniem do Internetu, słuchawkami z mikrofonem), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania to niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. Uczeń i nauczyciel nie ma obowiązku uruchamiania kamerki podczas zajęć zdalnych.

§ 56

1. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy MS Teams, przez dziennik elektroniczny (mobiDziennik), telefonicznie oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
2. Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.



3. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest o obowiązujący plan zajęć z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

4 . Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają materiały w dzienniku elektronicznym lub na platformie MS Teams , z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

5 . Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

6. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny(mobiDziennik) lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

7. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela),
- 3) praktycznej (karty pracy, prace techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).
Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

§ 57

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

2. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

3. Zasady oceniania postępów w nauce podczas zajęć zdalnych pozostają zgodne z WSO.

4 . Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony brakiem postępów ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.



§ 58

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie materiały przesłane mu przez nauczyciela lub potwierdził głosowo/ na czacie obecność na lekcji on-line realizowanej na platformie MS Teams.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia (max 5 dni) to informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem to wychowawca informuje Dyrekcję szkoły.

ROZDZIAŁ IX

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 59

1. Rekrutacji uczniów do Technikum Nr 2 dokonuje się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN i w oparciu o Decyzję Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Kandydaci do klas pierwszych składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) wniosek,
 - 2) zaświadczenie o wynikach egzaminu po szkole podstawowej, lub kopię poświadczoną przez dyrektora szkoły podstawowej,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub kopię potwierdzoną przez dyrektora szkoły podstawowej,
 - 4) zaświadczenia o osiągnięciach w konkursach, olimpiadach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - 5) zaświadczenia o osiągnięciach sportowych lub artystycznych, co najmniej na szczeblu powiatowym,



6) 2 fotografie,

7) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno – pedagogicznej,

8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

3. O przyjęciu do szkoły decydują zasady postępowania rekrutacyjnego.

4. Uczeń może zmienić profil kształcenia, pod warunkiem, że istnieją możliwości bazowe i organizacyjne, a różnice w programie kształcenia w profilach umożliwiają uzupełnienie tych różnic poprzez zdanie egzaminów klasyfikacyjnych.

ROZDZIAŁ X

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 60

1. Uczniowie Technikum Nr 2 kształcący się w zawodzie technik pojazdów samochodowych, odbywają praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Zabrzu.

2. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część procesu dydaktycznego.

3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych realizowanych w Centrum Kształcenia Praktycznego w Zabrzu, z którym szkoła ma podpisane umowy na ich realizację i praktyki zawodowej, która realizowana jest w zakładach pracy branży motoryzacyjnej na podstawie umów zawartych pomiędzy szkołą a pracodawcami.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktyce zawodowej oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego.

5. Praktyka zawodowa może być organizowana w czasie całego roku szkolnego.

6. Dobowy wymiar godzin zajęć na praktyce zawodowej nie może przekraczać 8 godzin.

7. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.



8. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania i uwzględnić przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.

9. Praktyka zawodowa organizowana u pracodawców jest prowadzona pod kierunkiem opiekuna praktyki zawodowej, którym może być pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.

10. Uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom bhp i organizacyjno – porządkowym danego zakładu pracy.

11. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, w miejscu praktyk zawodowych zakładowy opiekun.

12. Cele praktyki zawodowej:

1. Zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole.
3. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
4. WYROBIENIE poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowanie mienia.

13. Organizacja praktyki zawodowej:

1. Podstawą realizacji praktyki zawodowej dla uczniów technikum jest umowa zawarta między szkołą a zakładem pracy.

2. Umowa o praktykę zawodową powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania,
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
- 3) zawód i numer programu nauczania,
- 4) imię i nazwisko ucznia / ów odbywających praktykę,
- 5) formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
- 6) kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne osoby szkolące,



7) prawa i obowiązki stron.

3. Praktyka jest organizowana w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Praktyki odbywają się w zakładach pracy, których wyposażenie oraz przygotowanie zawodowe i pedagogiczne kadry gwarantują realizację programu nauczania praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

5. Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową:

- 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
- 2) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
- 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,
- 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
- 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej:

- 1) zostają zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z programem praktyki zawodowej, zasadami prowadzenia zeszytu praktyki oraz z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) otrzymują od kierownika szkolenia praktycznego:
 - a) program praktyki zawodowej,
 - b) zaświadczenie na ocenę z praktyki zawodowej, na którym osoba szkoląca wystawia ocenę z praktyki zawodowej i z zachowania, podaje krótką charakterystykę pracy ucznia, oraz potwierdza podpisem realizację programu nauczania.

7. Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu praktyki.



14. Uczeń odbywający praktykę zawodową ma prawo do:

1. Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz z przepisami bhp.
2. Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
3. Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk.
4. Korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania i przechowywania odzieży, utrzymania higieny osobistej, spożywania posiłków.
5. Zapoznania z kryteriami oceniania.
6. Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
7. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
8. Uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
9. Uzyskania oceny i odbioru zeszytu praktyk w ostatnim dniu jej trwania.
10. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

15. Uczeń odbywający praktykę zawodową ma obowiązek:

1. Odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego na spotkaniu organizacyjnym w szkole.
2. Przestrzegać obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową regulaminów i przepisów BHP.
3. Bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki, któremu bezpośrednio podlega.



-
4. Sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należytym porządku i czystości, szanować powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
 5. Każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
 6. Usprawiedliwić każdy opuszczony dzień praktyki zwolnieniem lekarskim, które przedkłada w zakładzie pracy.
 7. W przypadku nie zaliczenia praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zdarzenie losowe), uczeń zobowiązany jest do odpracowania tych dni w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
 8. Zaliczyć praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w przypadku nie zaliczenia praktyki z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, zdarzenie losowe).
 9. Prowadzić zeszyt praktyki zawodowej, odnotowywać w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości.
 10. W ostatnim dniu praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek przedłożyć zeszyt praktyki i zaświadczenie na ocenę opiekunowi praktyki w celu wystawienia oceny.
 11. Oddać kierownikowi szkolenia praktycznego zeszyt praktyk i zaświadczenie z oceną z praktyki zawodowej i zachowania w terminie do 7 dni po ukończeniu praktyki zawodowej.
 12. Kierownik szkolenia praktycznego po weryfikacji zaświadczeń z ocenami, oceny wpisuje do dzienników lekcyjnych.
16. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową ma obowiązek:
1. Zapewnić warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.



2. Wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych.
 3. Zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami BHP.
 4. Nadzorują przebieg praktyki zawodowej.
 5. Sporządzają dokumentację powypadkową w razie wypadku.
 6. Współpracują ze szkołą, powiadamiają o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
 7. W ostatnim dniu trwania praktyki oceniają ucznia zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, dokonując wpisu oceny w zaświadczeniu na ocenę z praktyki zawodowej, składają swój podpis oraz umieszczają pieczęć imienną lub zakładu pracy.
17. Szkoła ma obowiązek:
- 1) skierować ucznia na praktykę zawodową,
 - 2) sporządzić i podpisać umowy z pracodawcami,
 - 3) dostarczyć pracodawcom program praktyki zawodowej,
 - 4) zorganizować spotkanie z uczniami w celu zapoznania z procedurą organizacji i oceniania praktyki zawodowej oraz niniejszym regulaminem,
 - 5) nadzorować realizację programu praktyki zawodowej,
 - 6) współpracować z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową



ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 61

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, która zawiera godło państwa i napis w otoku: Technikum Nr 2 w Zabrzu.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny mieć u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.
3. Technikum Nr 2 może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 62

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu u dyrektora szkoły oraz na stronie www.zsms.zabrze.pl
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut Technikum Nr 2 w Zabrzu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2022r. Uchwałą Nr 693/328/2022 i wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.