

STATUT

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Osadników Wojskowych
Branżowa Szkoła I stopnia
w Mieszkowicach

Spis treści

ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA	3
ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ 6: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW.....	20
ROZDZIAŁ 7: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW.....	23
ROZDZIAŁ 8: ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	41
ROZDZIAŁ 9: PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	45
ROZDZIAŁ 10: CEREMONIAŁ SZKOLNY	48
ROZDZIAŁ 11: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	52

ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I stopnia z siedzibą w Mieszkowicach jest szkołą publiczną i nosi nazwę Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych Branżowa Szkoła I stopnia w Mieszkowicach, w skrócie zwaną Branżową Szkołą I stopnia.
2. Szkoła ma siedzibę w Mieszkowicach, ul. Techników 1.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła kształci w zawodach:
rolnik
mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych
kucharz
na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową, na której znajduje się skrócona nazwa szkoły, tj. ZSCKR Branżowa Szkoła I stopnia w Mieszkowicach.

§ 2.

Ilekcją w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła I stopnia,
- 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach.

ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Nauka w Szkole trwa trzy lata.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia Szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kształcenie w Szkole ma na celu:
 - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
 - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym.
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
9. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,
 - 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
 - 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
 - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
 - 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
 - 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3., poprzez:
 - 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
 - 2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu,
 - 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
 - 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,
 - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
 - 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata,
 - 9) umożliwianie uczniom korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych,
 - b) sali gimnastycznej, siłowni,
 - c) pracowni przedmiotowych,
 - d) pracowni informatycznej
 - e) biblioteki.
- 10) prowadzenie kształcenia praktycznego w systemie dualnym.
2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,
3. Podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.

4. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych,
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) nauczania indywidualnego,
 - 7) porad i konsultacji.
5. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
6. Szkoła może zgodnie z ustawą Prawo oświatowe zapewnić uczniowi spełnianie obowiązku szkolnego w drodze edukacji domowej. Szczegółowy sposób zorganizowania nauczania dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny w drodze edukacji domowej określa Procedura spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (nauczania domowego).
7. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
 - 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień,
 - 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY

§ 5.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6.

Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) wykonuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele uczący w Szkole oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego (Formuła 2019) w terminie głównym.
 - 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. 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 Szkoły 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, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

- 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 8.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Osadników Wojskowych w Mieszkowicach
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) Uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) Opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 3) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) Opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w zakupach,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce.

§ 10.

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły,
 - 2) informacje o planowanych zebraniach organy Szkoły podają minimum siedem dni przed zebraniem. O każdym zebraniu osobiście zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej,
 - 3) Dyrektor w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym,
 - 4) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów,
 - 5) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły,
 - 6) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.
2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla nich akty prawne,
 - 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór, za sposoby rozwiązania sporów odpowiedzialny jest Dyrektor lub kierownik praktycznej nauki zawodu, gdy stroną w sporze jest Dyrektor

ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący, w terminie określonym w odrębnych przepisach..
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 13

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz programie nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 16

W Szkole obowiązuje wyłącznie dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określone są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego obowiązującego w Szkole.

§ 17

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynek Szkoły, plac przed

Szkołą, wejście do Szkoły, korytarze szkoły i internatu, schody oraz teren wokół Szkoły.

2. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły,
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
- 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 7) nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 14 dni.

§ 18

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 19

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych, między-klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 15 ust. 2 lub ust.3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez wychowawców oddziałów, na których rodzice są informowani o:
 - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii Wychowawcy oddziału. Termin zebrania Wychowawca ustala z Dyrektorem Szkoły.
4. Innymi formami współdziałania rodziców, z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, Wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

§ 21

Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w Rozdziale 9.

§ 22

Szkoła może prowadzić zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia w postaci kursów zawodowych. Zasady rekrutacji uczniów na w/w kursy znajdują się w regulaminie kursów zawodowych.

§ 23

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub Szkołą wyższą.

§ 24

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
 - 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
 - 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,
 - 4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,
 - 5) komisariatem policji,
 - 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej,
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog.

§ 25

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
 - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
 - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka Szkoły wydankuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów,
 - 3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki,
 - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
 - 5) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 6) poradnictwo czytelnicze,
 - 7) projektowanie wydatków biblioteki,
 - 8) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto. Jednorazowo może wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. Czytelnicy mają możliwość wypożyczania książek na okres wakacji letnich.
8. Część zbiorów (czasopisma, książki księgozbioru podręcznego) udostępniane są tylko na miejscu, w bibliotece. Materiały na nośnikach elektronicznych (filmy, programy multimedialne) udostępniane są w celach dydaktycznych na lekcje, w szczególnych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, na zewnątrz.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za wszystkie zbiory, z których korzysta. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić dany tytuł lub dostarczyć inny wskazany po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
10. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej podczas posiedzeń plenarnych.

§ 27

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,
 - b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
 - c) zapewnienie uczniom opieki zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu:
 - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej i posiadają strój zgodny z § 39. pkt. 2 4f, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
 - uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego i religii spotykają się z pedagogiem,
 - d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,
 - e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,
 - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych,
 - 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów,
 - 7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
 - 8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 10) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
6. Konsultacje, o których mowa w § 32. ust. 4 są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
7. Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą wiadomości wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego, wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).
8. Termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w § 32. ust. 6.
9. Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, za pomocą platformy edukacyjnej.
10. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień, porad.
11. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
12. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 31

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Szkole działają następujące zespoły zajęć edukacyjnych:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 3) zespół wychowawczy,
 - 4) zespół do spraw promocji szkoły,
 - 5) zespół wychowawczy w internacie ,
 - 6) zespół do spraw aktualizacji dokumentów szkolnych
 - 7) zespół do spraw ewaluacji
 - 8) klasowe zespoły nauczycielskie
3. Podstawowe zadania zespołów zajęć edukacyjnych:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 5) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pomocy dla początkujących nauczycieli,
- 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni technologicznych, przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych,
- 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji programowych,
- 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

§ 32

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje Wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
 - 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) wspólne analizowanie opinii z Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich,
 - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy.
- 5) ścisła współpraca zespołu z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.
4. W klasach I spotkania zespołów klasowych powinny zostać zorganizowane do końca września. W pozostałych przypadkach, zespół może zostać zwołany przez wychowawcę w sytuacjach, w których uzna on to za konieczne. Wychowawca na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym w skład jego zespołu, a następnie sporządza stosowną notatkę, którą przechowuje w teczce wychowawcy.
5. Wszyscy nauczyciele będący wychowawcami tworzą zespół wychowawców, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny powołany przez Dyrektora. Do zadań zespołu wychowawców należy min. opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 33

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.
4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji Wychowawcy,
 - 4) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie ustalonej w Statucie,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 8) współpracuje z Wychowawcami uczniów mieszkających w internacie.
6. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez:
 - 1) godziny do dyspozycji Wychowawcy,
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 3) wycieczki szkolne,
 - 4) uroczystości szkolne,
 - 5) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - 6) pomoc dzieciom, osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - 7) prace społeczno-użyteczne i sportowo-rekreacyjne.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy materialnej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Początkujący nauczyciel - Wychowawca - korzysta z pomocy, wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela z dłuższym stażem pedagogicznym.
8. Wychowawca ustala ocenę z zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.
9. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z lekcji, jeżeli zgłoszą się po niego osobiście w Szkole. Wychowawca wpisuje wówczas w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

§ 34

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
 - 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 7) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) współpraca z zespołem mającym opracować Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), a także realizacja programu IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców poprzez:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 9) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz w zależności od potrzeb podejmowanie współpracy z nimi.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:
 - 1) prowadzenie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców,
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych oraz socjoterapeutycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 5) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkoły,
 - 6) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

§ 35.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu,
- 2) stanowisko główny księgowy.

2. Do obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- a) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- b) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- e) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
- f) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- g) opracowanie planu imprez i kalendarza szkolnego;
- h) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- i) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- j) dbanie o właściwe wyposażenie pracowni kształcenia zawodowego w środki dydaktyczne i sprzęt;
- k) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- l) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- m) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych godzinach;
- n) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- o) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
- p) prowadzenie zajęć w wymiarze określonym przepisami

ROZDZIAŁ 6: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 36

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,
 - b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby.
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 12) zmiany Szkoły lub profilu nauczania w pierwszym roku nauki odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał,
 - 13) zgłoszenia raz w półroczu nieprzygotowania do lekcji z przyczyn losowych usprawiedliwionych, zostaje to odnotowane w dzienniku elektronicznym jako „np.” wraz z datą dzienną.
 - 14) w przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:
 - a) Wychowawcy lub do nauczyciela,
 - b) Dyrektora z prośbą o jego rozstrzygnięcie.

Podmioty, do których zwraca się uczeń zobowiązane są do działania zgodnie z zarządzeniem nr 98 określającym procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole.

 2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole. W razie nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, jeżeli nie ma ukończonych 18 lat. Nieobecności należy usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 14 dni od

ostatniego dnia nieobecności w „zeszycie usprawiedliwień” lub poprzez wysłanie wiadomości dziennikiem elektronicznym z konta rodzica / opiekuna prawnego. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności pisemnie. Wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być podstawą usprawiedliwienia. Wszyscy uczniowie w przypadku nieobecności na wyznaczonym egzaminie muszą dostarczyć zwolnienie lekarskie,

3) posiadać podręcznik (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w Szkole zestawem podręczników,

4) dbać o schludny wygląd oraz nosić przyzwoity ubiór tzn.:

a) dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą,

b) wykluczone są zbyt krótkie spódnice i sukienki oraz spodenki, plażowe podkoszulki, przezroczyste i wydekoltowane bluzki,

c) zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt jaskrawego makijażu,

d) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna:

– w zawodzie kucharz: dwuczęściowy biały mundur lub fartuch, białe nakrycie głowy oraz obuwie antypoślizgowe i zapaska.

e) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:

– uczniów ćwiczących biała koszulka bez nadruku, spodenki sportowe oraz miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję,

– uczniów niećwiczących miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję.

Dozwolone jest używanie dresów sportowych z równoczesnym obowiązkiem posiadania w/w ubioru.

f) uczeń ma obowiązek występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:

– rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

– na apelach związanych z uroczystościami Szkoły,

– w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),

– w czasie egzaminów zawodowych.

Galowym strojem uczniowskim jest:

– dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie,

– dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie).

5) przestrzegać zasad użytkowania telefonów komórkowych i przenośnych urządzeń elektronicznych zgodnie z regulaminem

6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów.

a) zabrania się palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,

b) zabrania się używania substancji psychoaktywnych.

7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a także o jej dobre imię, honor i tradycję oraz współtworzyć jej autorytet,

8) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych,

9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej

10) reagować na wszystkie uwagi i polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,

11) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej,

12) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na lekcję, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się jego planowe zajęcia.

13) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach,

14) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych,

- 15) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do pedagoga,
16) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:
a) nie może przeszkadzać innym w pracy,
b) nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,
c) nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,
d) nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,
e) jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu.

Uchybienia w w/w zakresach (negatywne uwagi), uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

§ 37

1. Uczniowie, którzy odbywają zajęcia w pracowni gastronomicznej lub cukierniczej, a także u pracodawców w ramach kształcenia dualnego, mają obowiązek dostarczyć orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych w terminie do 4 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku braku orzeczenia, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela w pracowni i ma obowiązek posiadania kompletnego stroju roboczego, ale nie będzie dopuszczony do wykonywania zadań praktycznych. Sposób i termin odrobienia i zaliczenia zadań określa Rozdział 9.
3. Za sprawdzenie kompletu orzeczeń lekarskich odpowiada wychowawca klasy, który umieszcza w/w orzeczenia w oddzielnej teczce, przechowywanej w sekretariacie Szkoły.

§ 38

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
 - 1) pochwała Wychowawcy klasy z wpisem do dziennika,
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół wobec klasy z wpisem do dziennika,
 - 3) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół udzielona publicznie wobec uczniów na apelu szkolnym z wpisem do dziennika,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) nagrody: dla uczniów, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce oraz 100 % frekwencję, w danym zawodzie kształcenia (średnia musi wynosić co najmniej 4,0). Ilość i wysokość nagród ustala rokrocznie Rada Rodziców, biorąc pod uwagę ilość oddziałów kształcących w danym zawodzie. Nagroda ta jest przyznawana na koniec roku szkolnego,
2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) upomnienie Wychowawcy klasy,
 - 2) pisemna nagana Wychowawcy klasy
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców,
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców,
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół i uczniów na zewnątrz,
 - 6) przywrócenie stanu poprzedniego, czyli usunięcie skutków naruszenia,
 - 7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
3. Skreślenie z listy uczniów ma miejsce w następujących przypadkach:
 - a) stosowanie i namawianie innych do przemocy fizycznej i psychicznej,
 - b) posiadanie, picie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, i internatu oraz na imprezach szkolnych,
 - c) posiadanie, handlowanie i używanie narkotyków oraz środków odurzających na terenie Szkoły, internatu i na imprezach szkolnych oraz zachęcanie innych do ich stosowania,
 - d) kradzież,

- e) notorycznie naganna postawa ucznia i nieskuteczność wcześniej stosowanych kar, obelżywe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów.

Wszystkie pisemne nagany czy upomnienia przechowuje się w dokumentacji Szkoły nie dłużej niż rok.

4. Uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonych mu kar określonych w § 41. ust. 3 pkt 1-2 na piśmie do Dyrektora, a od kar określonych w § 41. ust. 3 pkt 3 – 7 do Rady Pedagogicznej do trzech dni od otrzymania kary, a w § 41. ust. 4 zgodnie z kodeksem prawa administracyjnego.
5. W celu wymierzenia kary wymienionej w § 41. ust. 3 pkt. 6 i 7, Dyrektor powinien uzyskać zgodę rodziców lub opiekuna prawnego oraz ucznia. W przypadku braku uzyskania takiej zgody, Dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ 7: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

§ 39

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

§ 40

Ocenianie ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4. Udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, które umiejętności już rozwinął oraz jak powinien się dalej uczyć.
5. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 41

1. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianiu podlega:
- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe,
 - 2) kompetencje ponad przedmiotowe,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
 - 4) stosunek do podejmowanych zadań,
 - 5) praca w grupie,
 - 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego,
 - 7) wkład pracy i zaangażowanie,
 - 8) kultura ucznia podczas odpowiedzi.

§ 42

1. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych,
 - 4) wymagania edukacyjne przekazywane i omawiane są uczniom przez poszczególnych nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie ustnej i/lub pisemnej, we wrześniu każdego roku szkolnego. Fakt przekazania tej informacji nauczyciel odnotowuje w formie tematu lekcji. oraz wpisu w zeszycie ucznia o treści:
 - 5) rodzice lub prawni opiekunowie każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami we wrześniu każdego roku, na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami.
2. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Fakt przekazania informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym (w rubryce temat wywiadówki).

§ 43

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i odbywa się systematycznie.
3. Sprawdzanie osiągnięć i postępów cechuje: obiektywizm, jawność, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel każdorazowo przedstawia uczniowi, a na prośbę rodzica nauczyciel udostępnia pracę do wglądu na terenie Szkoły.
5. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę ustaloną uczniowi.

6. Ustalane przez nauczyciela oceny bieżące są wpisywane do dziennika wraz z datą dzienną.
7. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku „-” (w komentarzu należy zaznaczyć, iż uczeń był nieobecny). Formę i termin poprawy nauczyciel ustala z uczniem.
8. W przypadku, kiedy uczeń nie oddał pracy domowej w wyznaczonym terminie nauczyciel może wpisać w dzienniku brak zadania „bz”. Wpis ten nie jest równoznaczny z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej, ale pełni funkcję informacyjną.
9. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.) w terminie nie później niż w ciągu dwóch tygodni. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego ocenę z pisemnej pracy kontrolnej z datą, kiedy ta praca została napisana. W komentarzu może podać datę oddania pracy pisemnej oraz termin jej poprawy. Jeśli nauczyciel nie odda pisemnych prac kontrolnych w terminie trzech tygodni, nie może wpisać ocen do dziennika.
10. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z prac klasowych i sprawdzianów. O możliwości poprawiania ocen z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje uczeń, nauczyciel nie może zabronić uczniowi poprawy oceny niedostatecznej. Szczegóły poprawy oceny uczeń ustala z nauczycielem. Poprawy mogą odbywać się podczas zajęć pozalekcyjnych. W przypadku, kiedy uczeń przystąpił do poprawy oceny niedostatecznej i otrzymał z poprawy ocenę niedostateczną, nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę niedostateczną korzystając z opcji „popraw”.
11. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
12. Na każdą lekcję uczeń ma obowiązek być przygotowanym z ostatnich trzech lekcji, nauczyciel może zmienić zakres materiału obowiązujący ucznia np. na utrwalenie materiału, sprawdzian, pracę w grupach.
13. Każdy uczeń powinien otrzymać, co najmniej 1 ocenę z odpowiedzi ustnej w semestrze. Poprawą oceny niedostatecznej jest kolejna ocena z odpowiedzi. Uczeń ma prawo sam zgłosić się do odpowiedzi. Podczas odpowiedzi ustnej oceniane są: samodzielność, merytoryczna jakość wypowiedzi, operowanie wiedzą, poprawne posługiwanie się terminologią specjalistyczną, wnioskowanie, analizowanie, stosowanie zdobytej wiedzy w typowych oraz nowych sytuacjach, kreatywne myślenie, rozwiązywanie zagadnień problemowych.
14. Uczniowie korzystający w czasie prac pisemnych z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy lub wykonują pracę niesamodzielne, otrzymują ocenę niedostateczną.
15. Oceniając osiągnięcia uczniów z przedmiotów zawodowych, szczególną uwagę należy zwrócić na: wiedzę i umiejętności zdobyte na lekcji, poprawność merytoryczną udzielanych odpowiedzi, poprawne posługiwanie się fachową terminologią zawodową, wkład pracy ucznia i zaangażowanie w podejmowane działania, aktywność na zajęciach, samokształcenie - pracę własną, sprawność wykonania wskazanych i zadanych przez nauczyciela prac, współpracę w grupie, trafność koncepcji projektu, stopień realizacji zamierzonych celów, wykonanie pracy, prezentację uzyskanych wyników zadania, ćwiczenia, projektu.
16. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
17. Uczeń, który otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną w I półroczu, ma obowiązek w przeciągu 7 dni roboczych zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia semestru.
18. Każdy uczeń ma obowiązek prowadzić zgodnie ze wskazówkami nauczyciela zeszyt przedmiotowy. Na zajęcia uczeń ma obowiązek przynosić podręcznik lub kserokopie materiałów otrzymanych od nauczyciela. W przypadku braku podręcznika lub zeszytu uczeń otrzymuje nieprzygotowanie z wpisem do dziennika z datą dzienną.
19. Nieobecność ucznia na lekcji zobowiązuje go do uzupełnienia materiału we własnym zakresie.
20. Uczeń ze stwierdzonymi dysfunkcjami jest oceniany zgodnie z opracowanymi przez zespół nauczycieli kryteriami oceniania uwzględniającymi zalecenie poradni psychologiczno-

pedagogicznej. Do 30 września każdego roku, nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia o indywidualnych wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

21. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu opracowuje nauczyciel uczący.

§ 44

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w § 44. ust. 1 pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wszystkim nauczycielom informacji o opiniach z poradni psychologiczno-pedagogicznych lub o orzeczeniach dostarczonych przez rodziców uczniów niepełnoletnich. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z ich treścią, a następnie zalecenia i wskazówki zawarte w w/w dokumentach wykorzystać do opracowania indywidualnych wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.
3. W oparciu o opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostarczoną przez rodziców i/ lub uczniów, zespół klasowy wspólnie opracowuje indywidualne dostosowania wymagań edukacyjnych, zawierające wskazania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, które są następnie podpisane przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie oraz rodziców ucznia. Wychowawca klasy umieszcza je w teczce wychowawcy znajdującej się w gabinecie pedagoga.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej,
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć

komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego cyklu kształcenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy w odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
11. W dzienniku elektronicznym fakt zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „zw”.

§ 45

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
3. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia Szkoły przez ucznia.
4. Uczniom nie uczęszczającym na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać u pedagoga. Pedagog potwierdza obecność ucznia dokonując stosownego wpisu w dzienniku usprawiedliwień ucznia. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do pedagoga i nie ma potwierdzenia jego obecności wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku nieobecność ucznia na danej lekcji.

§ 46

1. W szkole prowadzi się naukę religii/ etyki opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni bierze udział w lekcjach religii/ etyki, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą takie życzenie w formie pisemnej. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii / etyki decydują uczniowie.
3. Życzenie uczestnictwa w lekcjach religii/ etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać pod opieką pedagoga. Jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się do opiekuna i nie ma potwierdzenia jego obecności wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku uwagę, że uczeń nie zgłosił się do opiekuna.
5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Zespole Szkół, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia półrocz.
4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu, ocena półroczna jest oceną roczną i końcową.
5. Nauczyciel, który umożliwił uczniowi zaliczenie śródrocznej oceny niedostatecznej, powinien wpisać uzyskaną ocenę do dziennika elektronicznego Librus w drugim półroczu w kategorii „zaliczenie pierwszego półrocz” i powinien traktować tę ocenę jako cząstkową ocenę w drugim półroczu.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania. Na klasyfikację roczną składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust.3 ustawy – Prawo oświatowe.
9. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a Wychowawca klasy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego z datą dzienną.
10. W tym samym terminie wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej lub ustnej.
11. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny przewidywanej, jeśli ilość nieobecności nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych w ciągu roku, jest nie większa niż ilość godzin przewidzianych na dane zajęcia w ciągu tygodnia oraz frekwencja na tych zajęciach wynosi co najmniej 50% (z wyjątkiem sytuacji losowych). Ilość materiału oraz formę zaliczenia pozostawia się w gestii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Jeżeli uczeń zamierza uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, informuje o tym nauczyciela wskazując ocenę, o którą zamierza się ubiegać. Powyższą informację wraz z uzasadnieniem uczeń winien przekazać nauczycielowi w terminie 2 dni od daty wpisania oceny przewidywanej ustalonej przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciel, fakt złożenia takiego wniosku odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Inne informacje o uczniu”.
12. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
14. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich

zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.

15. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły danego typu zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. W Branżowej Szkole I stopnia, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu zgodnie z regulaminem.
19. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.
20. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u Wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W celu ułatwienia kontaktu rodzicom z Wychowawcami, nauczycielami oraz Dyrekcją w Szkole organizuje się:
 - 1) spotkania ogólne z dyrekcją, Wychowawcami i nauczycielami nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 2) ponadto rodzice powinni telefonicznie lub w inny sposób kontaktować się z Wychowawcą.

§ 48

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- e) z przedmiotu plastyka/muzyka- poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (młodzieżowe konkursy plastyczne);

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

4. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

5. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **5** dni,
- b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **2** sprawdziany,
- c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

3) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

6. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- 5) język,
- 6) estetyka zapisu.

7. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

9. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.

10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

11. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

12. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

13. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego, matematyki i języków obcych poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu trzech tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

14. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

15. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

16. Uczeń ma prawo **2** razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli

przypada jedna godzina tygodniowo – to **1** nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nie przygotowany” i datę, a do dziennika lekcyjnego skrót **„np”**.

17. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

18. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwie tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

19. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.19 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

20. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- a) stopień dobry – 4 – db,
- b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
- c) stopień celujący – 6 – cel.

21. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- a) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,
- b) 91% - 99% - bardzo dobry,
- c) 75% - 90% - dobry ,
- d) 60% - 74% - dostateczny,
- e) 40% - 59% - dopuszczający,
- f) < 39% - niedostateczny.

g) Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego

22. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

23. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

24. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

25. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

26. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

§ 49

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca pierwszego tygodnia stycznia, a semestr drugi trwa od następnego dnia roboczego po zakończeniu I semestru do dnia zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

- i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
 6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
 10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
 11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
 12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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.
 13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.
 14. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc wcześniej przed klasyfikacją.
 15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
 16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 149 statutu szkoły.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie 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 zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w 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,
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 51. ust. 3 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy § 50. ust. 2 pkt 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 50. ust. 11 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 51

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać również uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną a roczną wyższą od niedostatecznej nie zdaje egzaminu poprawkowego.
13. Zaliczenie oceny niedostatecznej z półroczna pozostawia się w gestii nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
14. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą może zostać zwolniony decyzją Dyrektora szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uczeń otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
16. W Zespole Szkół oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

§ 52

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz.;
- 2) bardzo dobre – bdb.;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop.;
- 5) nieodpowiednie – ndp.;
- 6) naganne – ng

6. W szkole stosuje się punktowy system oceniania zachowania.

7. Punktem wyjścia jest pula 30 punktów otrzymana na początku każdego semestru. Pula punktów może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu, zgodnie z kryteriami zawartymi w pkt. 9

8. Punkty sumuje się na koniec semestru:

- a) Ilość punktów, z których ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jest średnią arytmetyczną sumy punktów uzyskanych po pierwszym i drugim semestrze roku szkolnego;
- b) W zależności od zgromadzonych punktów, uczeń otrzymuje ocenę z zachowania:
- wzorową – powyżej 100 pkt;
 - bardzo dobrą – od 70 – 99 pkt;
 - dobrą – od 30 – 69 pkt;
 - poprawną – od - 20 – 29 pkt;
 - nieodpowiednią – od - 21 - - 60 pkt;
 - naganną - poniżej – 60 pkt.
- c) punkty dodawane do puli, uczeń otrzymuje za:

Lp.	Przyznawane za:	Ilość punktów	Przyznawane przez:
1.	Reakcja na przejawy zła i przemocy	10	Wychowawca, pedagog, dyrektor
2.	Udział w zawodach i konkursach: Przedmiotowy szkolny Przedmiotowy rejonowy Przedmiotowy wojewódzki Zawody sportowe dowolnego szczebla	10 30 50 10	Nauczyciel
3.	Czynny udział w organizacjach szkolnych	20	Opiekun (na koniec semestru)
4.	Aktywna praca w kołach zainteresowań	10	Opiekun (na koniec semestru)
5.	Aktywna praca na rzecz klasy	10	Wychowawca klasy (na koniec semestru)
6.	Pomoc koleżeńska	20	Wychowawca klasy (na koniec semestru)
7.	Dbłość o wystrój klasy lub szkoły	2 - 5	Nauczyciel
8.	Wykonanie pomocy dydaktycznych	5 - 10	Nauczyciel
9.	Zmiany niewłaściwego zachowania	1 - 5	Wychowawca klasy (na koniec miesiąca)
10.	Inne pożądane zachowania: np.: frekwencja, czytelnictwo, kultura osobista, obowiązkowość i inne	5	Wychowawca klasy (na koniec miesiąca)

- d) punkty odejmowane od puli, o której mowa w pkt. 9, uczeń otrzymuje za:

Lp.	Przyznawane za:	Ilość punktów	Przyznawane przez:
1.	Spóźnienia	1	Nauczyciel (za każde spóźnienie)
2.	Nieusprawiedliwione godziny	2	Wychowawca klasy (za każdą nieusprawiedliwioną godzinę)
3.	Utrudnianie prowadzenia zajęć	2	Nauczyciel (po każdej lekcji)
4.	Brak pozytywnej reakcji ucznia na kolejne upomnienia nauczyciela prowadzącego lekcję	0 - 10	Nauczyciel (na koniec semestru)
5.	Aroganckie zachowanie	10	Nauczyciel (každorazowo)
6.	Niestosowny ubiór, makijaż, fryzura, kolczyki	5	Wychowawca klasy (na koniec semestru)
7.	Używanie wulgarnych słów	2	Nauczyciel (každorazowo)
8.	Uleganie nałogom	10 - 30	Wychowawca, pedagog, dyrektor
9.	Niszczenie mienia szkolnego	20	Wszyscy pracownicy szkoły
10.	Zasmiecanie terenu szkoły	5	Wszyscy pracownicy szkoły
11.	Nagane zachowanie poza terenem szkoły	10	Wychowawca, pedagog, dyrektor (každorazowo)
12.	Nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły (np.: wychodzenie poza teren szkoły w czasie lekcji, używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji, i inne)	10	Wszyscy pracownicy szkoły
13.	Stosowanie przemocy	30	Wychowawca, pedagog, dyrektor
14.	Kradzieże	30	Wychowawca, pedagog, dyrektor
15.	Chuligańskie wybryki: pobicia, znęcanie słowne i fizyczne, oszustwa, wyłudzenia, wymuszanie, prowokowanie do złych zachowań, przemoc i inne nagane wykroczenia	50	Wychowawca, pedagog, dyrektor
16.	Grupowe przebywanie w szkolnych toaletach	5	Każdy pracownik szkoły
17.	Inne niewymienione nagane zachowania	10	Wychowawca (na koniec miesiąca)

9. Bez względu na zgromadzoną ilość punktów, uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania za:

- picie alkoholu,
- 30 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
- handel, zażywanie lub posiadanie narkotyków,
- rozbój, wymuszanie pieniędzy, kradzieże, przemoc wobec kolegów i inne rażące zachowania.

10. Jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia:

- 3 i więcej godzin lekcyjnych nie może otrzymać wzorowej oceny z zachowania,
- 25 godzin lekcyjnych – wychowawca informuje o tym fakcie rodziców,
- 30 – 39 godzin – uczeń otrzymuje naganną ocenę wychowawcy klasy,
- 40 – 49 godzin – uczeń otrzymuje naganną ocenę dyrektora szkoły,
- 50 i więcej godzin – może zostać skreślony z listy uczniów

11. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

12. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zeszycie uwag.

13. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

14. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.15 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 146 ocenia zachowanie uczniów raz w miesiącu biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.

15. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

16. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

17. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

20. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 8) termin posiedzenia komisji;
- 9) wynik głosowania;
- 10) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 53

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 54

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w związku z tym faktem uczeń nie posiada wystarczającej liczby ocen.
2. W dzienniku elektronicznym fakt nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych jest odnotowany jako „nk”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień
7. zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub
15. „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50. oraz § 51.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu określa Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków

i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

§ 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 52. ust. 14.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 56

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
2. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ 8: ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 57

Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art. 125a i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 58

1. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, a także wyznaczenia terminu indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców.
3. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy edukacyjnej.

4. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu różnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika, platformy edukacyjnej lub służbowej poczty elektronicznej.
5. W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz w uzasadnionych przypadkach ze sprawnej kamery (np. podczas odpowiedzi ustnej). Podczas sprawdzania obecności uczniów powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
6. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.
7. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.

§ 59

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - b) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - c) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w *Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2002 r. poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
- b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

7. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresy treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
8. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
10. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
11. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
12. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 60

1. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust.1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywanie wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 61

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywanie zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.),
 - b) wypracowanie,
 - c) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
 - d) inne prace, np. referaty, prezentacje, projekty, itp.,
 - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.,
 - f) wszelkie formy wskazane przez nauczyciela,
 - g) odpowiedź ustną.
2. Wszelkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu szkoły.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób

zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w sposób alternatywny.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Jeżeli uczeń nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

§ 62.

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
 - b) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymywane do czasu zawieszenia zajęć: może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
 - c) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
2. Przy ustalaniu rocznej oceny z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskiwane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b) oceny bieżące uzyskiwane przy zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez
 - b) potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji
 - c) dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - d) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - e) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ 9: PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 63

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu opracowany w oparciu o podstawę programową.

§ 64

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowni szkolnej oraz u pracodawcy (dualny system kształcenia) z podziałem klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
 - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
 - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a przerwy ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu uwzględniając specyfikę zawodu i proces technologiczny. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w planie lekcji.
4. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni,
 - 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
 - 3) składanie propozycji i kierunków rozwoju pracowni wicedyrektorowi do spraw praktycznej nauki zawodu,
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Specyfika pracy nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu wymaga:
 - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) używania zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
 - 4) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
 - 5) przeszkolenia uczniów (instruktaż stanowiskowy) w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp.
8. W pracowniach i zakładach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach praktycznych oraz brać aktywny udział w innych zajęciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, typu wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne,
 - 2) posiadać określoną przepisami bhp odzież roboczą lub ochronną (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych),
 - 3) zachowywać kulturę pracy i dbałość o powierzony sprzęt, surowce, materiały,
 - 4) informować nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniach maszyn, narzędzi i urządzeń,
 - 5) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska,
 - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników oraz okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom,

- 7) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, urządzenia, sprzęt warsztatowy i szkolny,
- 8) po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać swoje stanowisko pracy.
2. Uczniom zabrania się w szczególności:
 - 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela stanowiska pracy,
 - 2) samowolnie uruchamiać maszyny i urządzenia,
 - 3) dokonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznych i innych urządzeń bez zgody nauczyciela.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli/instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia z danym uczniem

§ 66

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w dni wyznaczone w planie lekcji lub w soboty, jeżeli specyfika zawodu tego wymaga.
2. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia w sobotę wówczas dniem wolnym jest dzień wynikający z planu lekcji.
3. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
 - 1) zapoznanie się z powyższymi zapisami i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,
 - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
 - 4) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,
 - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego,
 - 8) natychmiastowe zgłoszenie pracodawcy lub innemu opiekunowi każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach praktycznych. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zaświadczenia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.
6. Kserokopia zaświadczenia lekarskiego powinna być dostarczona do Wychowawcy klasy.
7. Uczeń, który nie odbył zajęć praktycznych u pracodawcy w wyznaczonym terminie i swojej nieobecności:
 - a) nie usprawiedliwił - zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym dniu, wolnym od zajęć szkolnych, w celu realizacji podstawy programowej, w przypadku 50% takiej nieobecności uczeń może nie zostać sklasyfikowany.
 - b) usprawiedliwił – powinien odbyć zajęcia w innym terminie w tym samym wymiarze, w czasie wolnym, od zajęć szkolnych, a w przypadku choroby liczbę dni zajęć do odpracowania można zmniejszyć o 20%.

§ 67

1. Uczeń ma prawo do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.
2. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa w miejscu realizacji zajęć praktycznych.
3. Uczeń ma prawo zapoznać się z konsekwencjami w przypadku nie wywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.
4. Uczeń ma prawo do zapoznania się z kryteriami oceniania.

ROZDZIAŁ 10: CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 68.

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

§ 69.

1. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole można umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
4. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice.
6. Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowego pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
 - 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

§ 70.

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”

„na ramię”	chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomaga) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni
„prezentuj”	z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca
salutowanie w miejscu	wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po zakończeniu hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”
salutowanie w marszu	z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię

§ 71

1. Procedura wprowadzenia pocztu sztandarowego

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	powstają przed wejściem pocztu	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie - zajęcie ustalonego miejsca	- na ramię w marszu” - „prezentuj”
3.	„do hymnu”	w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”, spocznij	w postawie spocznij, uczestnicy siadają	spocznij	„prezentuj”, „spocznij”

2. Procedura wyprowadzenia pocztu sztandarowego

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
------	-------------------------	--	--------------------	----------

1.	proszę o powstanie	powstają przed wyjściem pocztu	spocznij	spocznij
2.	„baczność” sztandar wyprowadzić	w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyjście pocztu	- postawa zasadnicza - „na ramię, w marszu”
3.	spocznij	uczestnicy siadają		

§ 72

3. Procedura przekazania sztandaru

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ	uczestnicy w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”

3.	„baczność”, sztandar przekazać	uczestnicy w postawie zasadnicze j	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru; dotychczasowa asysta przekazuje insygnia , nowy poczet w postawie zasadniczej, chorąży odbiera sztandar. Ustępujący poczet, w kolejności uczennica, uczeń, uczennica, wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru.	- salutowanie w miejscu - postawa "spocznij", - chorąży podaje sztandar jednej z uczennic z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu, salutowanie w miejscu „prezentuj” „spocznij”
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa "zasadnicza", - postawa "prezentuj",	- postawa "prezentuj",
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza", - wyprowadzenie sztandaru - postawa "zasadnicza"	- postawa "zasadnicza", - postawa " na ramię w marszu"

ROZDZIAŁ 11: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

§ 74

Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał Szkoły obowiązujący zgodnie z Rozdziałem 10.

§ 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie Szkoły mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i wchodzi w życie po ogłoszeniu..

DYREKTOR

mgr inż. Bogumiła Żurawiecka

13.01.2025 r.