



**Statut Szkoły Branżowej I Stopnia
w Zespole Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego im.
Władysława Szafera w Głubczycach**

ROZDZIAŁ I:
NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach, w którego skład wchodzi Szkoła Branżowa I Stopnia.
- 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.
- 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 Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.

§ 2

1. Szkoła Branżowa I Stopnia jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera w Głubczycach.
2. Nazwa szkoły: "Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Szafera Szkoła Branżowa I Stopnia w Głubczycach".
3. Szkoła ma siedzibę w Głubczycach, ul. Niepodległości 2.
4. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi (z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30).
5. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
6. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - a) kucharz [512001]
 - b) rolnik [613003]
 - c) cukiernik [751201]

ROZDZIAŁ II: 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 na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa trzy lata.
3. Egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego daną kwalifikację zawodową.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. 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 oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
 - 13) przygotowanie wykwalifikowanej kadry, która potrafi łączyć produkcję żywności

z ochroną środowiska oraz wykorzystaniem zaawansowanych systemów cyfrowych.

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 Radę Pedagogiczną 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,
 - g) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

l)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,

c)pracowni przedmiotowych,

d)biblioteki.

10)prowadzenie kształcenia praktycznego we współpracy z pracodawcami.

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.

3.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)indywidualizowanej ścieżki kształcenia,

5)nauczania indywidualnego,

6)porad i konsultacji.

4.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.

5.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 oraz edukacji zdrowotnej 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 III: ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

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

§ 6

1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej 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) 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. Władysława Szafera w Głubczycach.
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. Władysława Szafera w Głubczycach.

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 redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5)prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6)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.Głównym zadaniem form wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych

sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.

10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w zakupach,
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce.

11. Działania uczniów w ramach wolontariatu koordynuje nauczyciel opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 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, na tablicy ogłoszeń dyrekcji. O każdym zebraniu osobiście zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej,
- 3) Dyrektor lub jego zastępca 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,
- 3) za sposoby rozwiązania sporów w drodze mediacji odpowiedzialny jest Dyrektor lub zastępca Dyrektora, gdy stroną w sporze jest Dyrektor,
- 4) strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinię,
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu wg procedur opisanych w pkt 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:

- a) w przypadku sporów kompetencyjnych występuje się do organu nadzorującego o jego rozstrzygnięcie,
- b) w pozostałych przypadkach powołuje się niezależnego eksperta, zaakceptowanego przez strony sporu,
- c) rozstrzygnięcie eksperta jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV:

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry.
3. Czas trwania pierwszego semestru ustala Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę kalendarz roku szkolnego opublikowany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 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 zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
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

1. 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

1. 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.
4. Organizacja przerw międzylekcyjnych zapewnia jedną dłuższą przerwę (15 min.) w ciągu dnia.
5. Nauczanie zdalne odbywa się wg zasad wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem postanowień Statutu.
6. W nauczaniu w formie zdalnej wykorzystuje się: MS Teams, komunikatory poczty elektronicznej, dziennik elektroniczny.
7. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych gwarantujących bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
 - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego urządzenia lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
 - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym poznają zasady bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny w pracy z komputerem.
8. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) wpis w komunikatorze tekstowym;
 - 2) wypowiedź głosowa;
 - 3) wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną - z zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 16

1. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Vulcan, 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, 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 oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.
2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

§ 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, międzyoddziałowych, międzyklasowych 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.
4. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność.
5. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, w każdym roku szkolnym, wynosi 2 godziny na ucznia.
6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w zależności od jego potrzeb.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 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

1. Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w załączniku nr 1.

§ 22

1. 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.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
5. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

§ 23

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i planu profilaktyczno – wychowawczego, 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,

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z 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.

2. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor i pedagog.

§ 24

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.

§ 25

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. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.

5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię.

7. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma, kasety video, płyty CD i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.

8. 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 i medialnej,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 6) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 7) poradnictwo czytelnicze,
- 8) projektowanie wydatków biblioteki,
- 9) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.

9. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto. Jednorazowo może wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do 15 czerwca każdego roku.

10. Część zbiorów (czasopisma, książki księgozbioru podręcznego) udostępniane są tylko na miejscu, w czytelni. Materiały na nośnikach elektronicznych (filmy, programy multimedialne) udostępniane są w celach dydaktycznych na lekcje, w szczególnych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, na zewnątrz.

11. 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.

12. Bibliotekarz zdaje roczne sprawozdanie z działalności biblioteki podczas posiedzenia plenarnego rady pedagogicznej.

§ 26

1. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd do Szkoły mają możliwość korzystania z czytelni.

§ 27

1. W szkole działają koła zainteresowań rozwijające uzdolnienia uczniów.

§ 28

1. Uczniowie mają do dyspozycji szafki uczniowskie, a zasady korzystania z nich określa odpowiedni Regulamin.

2. Dla uczniów Szkoły organizuje się internat, działający według zasad umieszczonych w Statucie Zespołu Szkół.

§ 29

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 V:

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30

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 odrębne przepisy.

§ 31

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 rozpoczęcie 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. ust. 2 pkt 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 przebywają w czytelniku szkolnej,

- uczniowie przyjeżdżający wcześniej do Szkoły i oczekujący na powrót do domu pozostają pod opieką pracowników Szkoły.

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, o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacją,
 - 9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 10) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 11) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

4. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 3) poszanowanie mienia szkolnego,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora Szkoły, przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na bezpieczeństwo,
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp,
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanego zachowania uczniów poprzez zgłaszanie tych sytuacji dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom,
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
- 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych,
- 6) wykorzystanie monitoringu do kontrolowania pomieszczeń wspólnych.

§ 32

1. Dyrektor 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.

§ 33

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W Szkole działają następujące zespoły zajęć edukacyjnych:

- 1) języka polskiego,
- 2) humanistyczny,
- 3) języków obcych nowożytnych,
- 4) matematyczno – informatyczny,
- 5) przyrodniczo-geograficzny i podstaw przedsiębiorczości,
- 6) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- 7) przedmiotów zawodowych,

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.

§ 34

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 stosowaną notatkę, którą przechowuje w teczce wychowawcy.

§ 35

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 szczególnie 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.

§ 36

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1)dokonywanie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole oraz aktualizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie wyników diagnozy,
- 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)wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7)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,
- 8)wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1)Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów szkoły oraz dostępności, o której mowa w

ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom.

5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, przedszkola, szkoły, placówki oświatowe, pracownikami socjalnymi, pielęgniarką szkolną, kuratorami sądowymi, asystentami rodziny, asystentem romskim.

6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

7) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, resocjalizacyjnych (w zależności od potrzeb).

3. Do obowiązków psychologa szkolnego należy realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa oraz:

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;

2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;

3) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej w formie odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;

- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 5) Podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień (alkoholu, substancji odurzających, Internet, urządzeń telekomunikacyjnych);
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielanie pomocy psychologicznej oraz wsparcie emocjonalne uczniom znajdującym się w kryzysie bądź przejawiający trudności w funkcjonowaniu w szkole;
- 9) Zapobieganie aktom przemocy wśród uczniów oraz bieżące rozwiązywanie konfliktów i monitorowanie sytuacji;
- 10) Przeprowadzanie badań ankietowych w celu oceny sytuacji trudnych w klasach;
- 11) Prowadzenie dokumentacji z rozmów oraz zapisy w e-dzienniku.

§ 37

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora
- 2) stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu,

2. Zadania i kompetencje wicedyrektora:

- 1) Sprawuje nadzór nad organizacją pracy poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu, nauczycielami realizującymi nauczanie teoretyczne, prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne oraz innymi zorganizowanymi formami pracy szkoły.
- 2) Prowadzi systematyczną kontrolę stopnia realizacji programów nauczania i realizacji innych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych określonych w Statucie szkoły.
- 3) Prowadzi obserwacje wszelkich form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli.
- 4) Prowadzi systematyczną kontrolę dokumentacji pedagogicznej klas i nauczycieli.
- 5) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
- 6) Wykonuje inne prace określone w zakresie czynności.
- 7) W przypadku nieobecności Dyrektora – podejmuje decyzje w zakresie bieżących spraw szkoły.
- 8) W razie niepowołania kierownika internatu - wykonuje jego zadania.

3. Do zadań i kompetencji kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych grupowych, indywidualnych i praktyk zawodowych),

- 2) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 3) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
- 4) organizowanie i doposażenie bazy technicznej do praktycznej nauki zawodu,
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 7) prowadzenie obserwacji szkolenia praktycznego,
- 8) Opracowuje plan zajęć w szkole dziennej i zaocznej.
- 9) współpraca z organami Szkoły,
- 10) współudział w ocenie pracy nauczycieli zawodu,
- 11) współpraca z OKE przy organizowaniu i przebiegu egzaminu zawodowego,
- 12) realizacja zadań określonych w indywidualnych przydziałach zadań i kompetencji ustalonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

ROZDZIAŁ VI:

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 38

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 odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał,

13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

15) zgłoszenia raz w półroczu nieprzygotowania do lekcji z przyczyn losowych usprawiedliwionych, zostaje to odnotowane w dzienniku elektronicznym jako „np.” wraz z datą dzienną.

2. W przypadku naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, uczeń zwraca się kolejno do:

1) Wychowawcy lub do nauczyciela,

2) Dyrektora z prośbą o jego rozstrzygnięcie.

3. Podmioty, do których zwraca się uczeń zobowiązane są do działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

4. 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”. 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) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna,

c) 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 maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

d) 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 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.

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

7) unikać agresywnych zachowań i nie prowokować sytuacji konfliktowych,

8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej,

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

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

11) 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. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut, uczeń powinien udać się do biblioteki, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,

12) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach,

- nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna,

- dostosowywać się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, itp.,

13) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do Wychowawcy klasy lub do Dyrektora Szkoły,

14) uczeń jest zobowiązany do zachowania dyscypliny na lekcji:

- nie może przeszkadzać innym w pracy,

- nie może przeszkadzać nauczycielowi w pracy,
- nie może żuć gumy oraz jeść i pić gorących napojów,
- nie może samowolnie opuszczać ławki, którą zajmuje,
- jest zobowiązany do zachowania kultury słowa i czynu.

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

6. Uczniowie przynoszą telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne do Szkoły na własną odpowiedzialność. Szkoła nie odpowiada za kradzież lub uszkodzenie urządzenia.

7. W czasie zajęć telefony powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane w plecaku (torbie). Nauczyciel może nakazać odłożenie telefonu do wyznaczonego miejsca (np. pudełka).

8. Użycie telefonu jest dozwolone, jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na wykorzystanie go jako pomocy dydaktycznej.

9. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, fotografowania i filmowania innych osób bez ich wyraźnej zgody.

§ 39

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 Regulamin praktycznej nauki zawodu.

3. Za sprawdzenie kompletu orzeczeń lekarskich odpowiada wychowawca klasy, który umieszcza w/w orzeczenia w oddzielnej teczce, przechowywanej w sekretariacie szkoły.

§ 40

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 rzeczowe.

2. Uczeń, rodzic mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody na piśmie do dyrektora do trzech dni od przyznania nagrody. Dyrektor podejmuje decyzję ostateczną. Od decyzji dyrektora nie ma odwołania.

3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie Wychowawcy klasy,
- 2) pisemna nagana Wychowawcy klasy, może być udzielona za 5 negatywnych uwag w ciągu roku,
- 3) pisemne upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców,
- 4) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół z powiadomieniem rodziców, może być udzielona za 10 negatywnych uwag,
- 5) zawieszenie prawa do reprezentowania Zespołu Szkół i uczniów na zewnątrz,
- 6) skreślenie z listy uczniów może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) stosowanie i namawianie innych do przemocy fizycznej i psychicznej,
 - b) posiadania, picia alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, stancji i internatu oraz na imprezach szkolnych,
 - c) posiadania, handlowania i używania narkotyków oraz środków odurzających na terenie Szkoły, internatu, stancji i na imprezach szkolnych oraz zachęcania innych do ich stosowania,
 - d) kradzież,
 - e) notorycznie naganna postawa ucznia i nieskuteczność wcześniej stosowanych kar, obelżywe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów.

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

5. Uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonych mu kar określonych w § 40 ust. 3 pkt 1-2 na piśmie do Dyrektora, a od kar określonych w § 40 ust. 3 pkt 3-5 do Rady Pedagogicznej do trzech dni od otrzymania kary, a w § 40 ust. 3 pkt 6 zgodnie z kodeksem prawa administracyjnego. Dyrektor i Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do dwóch tygodni. Decyzja Dyrektora (Rady Pedagogicznej) jest ostateczna).

6. Szkoła ma obowiązek informować rodziców uczniów o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
- 2) Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
- 3) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- 4) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
- 5) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy,

nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

6) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.

7) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

8) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

9) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, korzystając z dziennika elektronicznego lub osobiście.

ROZDZIAŁ VII:

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

§ 41

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.

§ 42

1. 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.

§ 43

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.

§ 44

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) rodzice lub prawni opiekunowie każdego ucznia są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i informacjami, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 1-3 Statutu Szkoły.

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, o których mowa w § 44 ust. 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym (w rubryce temat wywiadówki).

§ 45

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

3) śródroczne i roczne,

4) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie Szkoły.

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę ustaloną uczniowi.

4. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące są wpisywane do dziennika wraz z datą dzienną.

5. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych, sprawdzianów, kartkówek itp.) w terminie nie później niż w ciągu trzech 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.

6. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

§ 46

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, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 1, 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 § 46 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 wicedyrektora

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”.

§ 47

1. W szkole prowadzi się naukę religii opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności.
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).

§ 48

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 półroczna.

4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu, ocena półroczna jest oceną roczną i końcową.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

6. 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.

Na klasyfikację końcową 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. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym 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.

8. 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 datą dzienną. Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej podawana jest na miesiąc przed klasyfikacją,

9. W tym samym terminie Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych w formie pisemnej lub ustnej.

10. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

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

12. Termin wpisania ocen klasyfikacyjnych do dokumentacji przebiegu nauczania z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania każdorazowo ustala Dyrektor Szkoły.

13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

14. 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.

15. W Szkole, 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.

16. 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.

§ 49

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 uchyla ją oraz 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 Szkoły dla uczniów, których dotyczy § 49 ust.2 pkt 1 wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły 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 § 49 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, o którym mowa w § 49 ust. 8, 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, z zastrzeżeniem § 49 ust.1.

11. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy § 49 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 § 49 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, o których mowa w § 49 ust. 8 oraz § 49 ust. 13, 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, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 50

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego 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, o którym mowa w § 50 ust. 7 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.

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 za wyjątkiem przedmiotów, które kończą się w pierwszym semestrze.

13. 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.

14. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

§ 51

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6 (cel),
- 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),
- 3) stopień dobry - 4 (db),
- 4) stopień dostateczny - 3 (dst),
- 5) stopień dopuszczający - 2 (dop),
- 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt. 1–5.

3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 51 ust. 1 pkt 6.

4. Wszystkie oceny powinny być liczbą całkowitą.

5. Informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteria ocen, uczniowie i rodzice mogą uzyskać bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

6. Ilość ocen bieżących powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych. Jednakże, minimalna ilość ocen bieżących w okresie klasyfikacyjnym nie powinna być mniejsza niż trzy.

7. Wiedza i umiejętności ucznia mają być oceniane systematycznie.

8. Ustala się, że w jednym dniu uczeń może mieć pisemny sprawdzian wiadomości tylko z jednych zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż z trzech (z wyjątkiem kartkówek).

9. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane w terminarzu dziennika elektronicznego.

§ 52

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.

5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Sposób zbierania opinii pozostawia się w gestii Wychowawcy.

7. Ocena roczna uwzględnia zachowanie ucznia z pierwszego półrocza.

8. Wychowawca przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen z zachowania kieruje się następującymi kryteriami:

1) ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) którego postawa jest zawsze nienaganna i który może być zawsze stawiany za wzór do naśladowania:
- c) aktywnie pracuje w samorządzie szkolnym lub klasowym,
- d) jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków,
- e) wzorowo i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- f) chętnie i godnie reprezentuje Szkołę w środowisku lokalnym,
- g) chętnie pomaga słabszym kolegom w nauce.

2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) którego postawa wobec pracowników Szkoły i kolegów jest właściwa:
- c) jest koleżeński wobec rówieśników,
- d) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- e) nie może mieć negatywnych uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków ucznia,
- f) zawsze ma schludny wygląd bez ekstrawagancji i ostrego makijażu.

3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) którego postawa wobec kolegów i pracowników Szkoły jest poprawna:
- c) w dzienniku może mieć 2 uwagi negatywne, w półroczu, ale ma też pozytywne uwagi,
- d) nie zawsze ma strój apelowy na uroczystościach szkolnych,
- e) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią.

4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) którego postawa wobec pracowników Szkoły jest w miarę poprawna:
- b) prezentuje w miarę rzetelny stosunek do obowiązków ucznia,

- c) zachowuje się dobrze w Szkole i poza nią,
- d) jest zdyscyplinowany,
- e) posiada nie więcej niż 3 uwagi negatywne w półroczu,
- f) ma zawsze schludny wygląd.

5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
- b) nieodpowiednio zachowuje się w Szkole i poza nią,
- c) prezentuje nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
- d) wygląda niedbale,
- e) posiada nie więcej niż 5 uwag negatywnych w półroczu.

6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń:

- a) który prezentuje wybitnie lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
- b) którego postawa w Szkole i poza nią jest naganna:
- c) posiada liczne negatywne uwagi w dzienniku,
- d) znęca się nad słabszymi,
- e) szantażuje, wymusza,
- f) niszczy sprzęt i mienie Szkoły,
- g) wchodzi w kolizję z prawem (np.: pali papierosy na terenie Szkoły).

9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (orzeczenie lub opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej) należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.

10. Uwaga negatywna o niewielkiej szkodliwości, może być zlikwidowana przez otrzymanie uwagi pozytywnej.

11. Uczeń może raz w cyklu nauczania na swoją lub rodziców pisemną prośbę (skierowaną do Wychowawcy), uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wykona pracę społeczną wskazaną przez Wychowawcę lub pracownika Szkoły na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego.

§ 53

1. 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 zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

9. 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.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. 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.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 49 oraz §50.

15. 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.

16. 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 § 50 ust 13.
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.

ROZDZIAŁ VIII:

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

1. Szkoła posiada logo oraz ceremoniał Szkoły obowiązujący zgodnie z regulaminem

§ 59

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 mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły po przyjęciu uchwałą przez Radę Pedagogiczną.