

Zespół Szkół w Dobrodzieniu

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA w Dobrodzieniu

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017, poz. 59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 11 stycznia 2017, poz. 60)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 24 lutego 2017 r. poz. 356)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860)

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w Szkołach publicznych (Dz. U. z 31 marca 2017 r. poz. 703)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku, w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r. poz. 843)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (Dz. U. z 2012 r. poz. 300)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. nr 23, poz. 225 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych Szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i Szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	5
§ 1-5	Nazwa, siedziba, typ szkoły, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, cykl kształcenia, patron, sztandar, związki zawodowe, działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły	6
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły	7
§ 6	Zadania Szkoły	7
§ 7-10	Cele Szkoły	8
Rozdział 3	Organy Szkoły	9
§ 11	Organy Szkoły	9
§ 12 -13	Dyrektor Szkoły	9
§ 14	Rada Pedagogiczna	12
§ 15	Samorząd Uczniowski	14
§ 16	Rada Rodziców	14
§ 17	Zasady współpracy organów Szkoły	15
§ 18	Współpraca nauczycieli i rodziców	16
§ 19	Rzecznik Praw Ucznia	17
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły	18
§ 20-22	Organizacja pracy Szkoły	18
§ 23	Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły	19
§ 24	Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia	20
§ 25	Religijne wychowanie uczniów	20
§ 26	Realizacja zadań opiekuńczych szkoły	21
§ 27	Organizacja praktycznej nauki zawodu	21
§ 28	Pomieszczenia szkolne	25
§ 29	Biblioteka	26
§ 30	Internat	27
§ 31	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	27
§ 32	Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	28
§ 33	Uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego	28
§ 34	Organizacja Indywidualnego nauczania uczniów	29
§ 35	Organizacja szkolnego wolontariatu	30
§ 36	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	32
§ 37	Organizacja praktyk studenckich i stowarzyszeń	33
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	33
§ 38	Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników	33
§ 39	Wicedyrektor	33
§ 40	Zadania Nauczycieli	34
§ 41	Zespoły nauczycielskie	37
§ 42	Zadania Zespołów nauczycielskich	37
§ 43	Zadania wychowawcy	38
§ 44	Zadania pedagoga szkolnego	41
§ 45	Zadania doradcy zawodowego	42
§ 46	Zadania nauczyciela bibliotekarza	43
§ 47	Pracownicy niepedagogiczni Szkoły	44
§ 48	Ochrona Nauczycieli	44

Rozdział 6	Zasady rekrutacji uczniów	44
§ 49	Warunki rekrutacji	44
§ 50	I etap rekrutacji	45
§ 51	II etap rekrutacji	45
§ 52	III etap rekrutacji	46
Rozdział 7	Prawa i obowiązki uczniów	46
§ 53	Obowiązki uczniów	46
§ 54	Prawa uczniów	49
§ 55	Nagrody	49
§ 56	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody	50
§ 57	Kary	50
§ 58	Tryb odwoływania się od kary	53
Rozdział 8	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	53
§ 59	Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego	53
§ 60	Sposoby informowania uczniów oraz rodziców	54
§ 61	Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	55
§ 62	Jawność ocen	57
§ 63	Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia	57
§ 64	Skala ocen, składniki ocen	58
§ 65	Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	621
§ 66	Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania	63
§ 67	Egzamin klasyfikacyjny	69
§ 68	Sprawdzian wiadomości	71
§ 69	Egzamin poprawkowy	73
§ 70	Ukończenie Szkoły, promocja, wyróżnienia	74
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	75
§ 71	Zasady finansowania i gospodarka Szkoły	75
§ 72	Sprawy nieuregulowane statutem, klauzula aktualności	75

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2018, a od roku 2019 - po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół w Dobrodzieniu, ul. Oleska 7, 46-380 Dobrodzień.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżową Szkoła I stopnia im. Wojska Polskiego przy Zespole Szkół z siedzibą w Dobrodzieniu, ul. Oleska 7, 46 – 380 Dobrodzień.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu z podaniem imienia szkoły: „Branżowa Szkoła I stopnia im. Wojska Polskiego w Dobrodzieniu”.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
7. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia jest Starostwo Powiatowe w Oleśnie (siedziba Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Oleśnie, ul. Pieloka 21, 46 – 300 Olesno).
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Opolski Kurator Oświaty (siedziba: ul. Piastowska 14, 45 – 081 Opole).

§ 3

1. Organ prowadzący zatwierdza projekt budżetu szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

2. Branżowa Szkoła I stopnia w Dobrodzieniu kształci w oddziałach wielozawodowych.

Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) **mechanik pojazdów samochodowych** – 723103, kwalifikacja MOT.05 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
- 2) **tapicer** – 753402, kwalifikacja DRM.05. Wykonywanie wyrobów tapicerowanych
- 3) **stolarz** – 752205, kwalifikacja DRM.04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
- 4) **piekarz** – 751204, kwalifikacja SPC.03. Produkcja wyrobów piekarskich
- 5) **cukiernik** – 751201, kwalifikacja SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych
- 6) **sprzedawca** – 522301, kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży
- 7) **elektryk** – 741103, kwalifikacja ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji maszyn i urządzeń elektrycznych
- 8) **murarz-tylnkarz** – 7112015, kwalifikacja BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
- 9) **fryzjer** – 514101, kwalifikacja FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich
- 10) **fotograf** – 343101, kwalifikacja AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu
- 11) **kucharz** – 512001, kwalifikacja HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań
- 12) **ślusarz** – 722204, kwalifikacja MEC.08. Wykonywania i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi
- 13) **cieśla** – 711501, kwalifikacja BUD.02. Wykonywanie robót ciesielskich
- 14) **rolnik** – 613003, kwalifikacja ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej
- 15) **monter sieci i instalacji sanitarnych** – 712618, kwalifikacja BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych
- 16) **operator obrabiarek skrawających** – 722307, kwalifikacja MEC.05. Użytkowanie obrabiarek skrawających
- 17) **krawiec** – 753105, kwalifikacja MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
- 18) **blacharz samochodowy** – 721306, kwalifikacja MOT.01. Diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych.

3. Nauka w szkole trwa 3 lata.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej "egzaminem zawodowym" z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.

5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

6. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.

9. Ukończenie nauki w szkole oraz uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia, umożliwia dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia

§ 5

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Dobrodzieniu,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Dobrodzieniu,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) uczniach- należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Dobrodzieniu,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnie,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowanie do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

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

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

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

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

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami biur pracy, zakładów pracy działających na lokalnym rynku,

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

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

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

7) rozwija samorządność uczniowską poprzez aktywność w pracach Samorządu Uczniowskiego,

8) stwarza możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,

9) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,

10) organizuje i finansuje / współfinansuje wycieczki szkolne, wyjazdy integracyjne i obozy sportowe,

11) współpracuje z instytucjami publicznymi miasta i regionu, m.in. w zakresie rozbudzania aspiracji edukacyjnych społeczności lokalnej i promocji wykształcenia poprzez plakaty, lokalne media itp.,

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

§ 7

1. Celem Branżowej Szkoły I stopnia jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki.

2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych dyrektor szkoły powierza wychowawcom klas i pedagogowi szkolnemu.

4. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

5. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

§ 8

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

§ 9

W szkole organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10

W szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 11

1. Organami Szkoły, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, są:

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

2. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są :
- 1) kierownik internatu,
 - 2) główny księgowy.
3. Organy szkoły wymienione w ust. 2 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.
4. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Opolski Kurator Oświaty.
6. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
7. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) dbanie o powierzone mienie,

- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sytuacjach określonych przepisami prawa,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 11) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 12) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 13) tworzenie zespołów nauczycieli do realizacji zadań statutowych,
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 15) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 16) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 17) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 23) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 24) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 25) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 26) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych,

27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

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

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęto postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

§ 13

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

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w książce zarządzeń.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Działa w ramach Zespołu Szkół.

2. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego,

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
- 10) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 13) zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
- 7) na wniosek Dyrektora wyrażenie opinii o pracy nauczyciela.

§ 16

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego,
- 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom młodzieżowym działającym w szkole,
- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców może zostać powołana Rada Szkoły.

2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.

3. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.

4. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek dyrektor szkoły, a w przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.

3. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) zapoznanie rodziców z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym na ogólnych spotkaniach rodziców z dyrektorem szkoły oraz na spotkaniach z wychowawcą klasy,

2) zapoznanie rodziców, za pośrednictwem wychowawcy klasy, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

3) poinformowanie rodziców o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji na temat postępów w nauce i zachowania ucznia w ramach spotkań śródrocznych i w kontaktach indywidualnych, udostępnienie na prośbę rodziców ocenionych pisemnych prac oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,

5) informowanie rodziców na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, pisemne potwierdzenie rodziców pozostaje w dokumentacji szkoły,

6) przekazywanie rodzicom informacji i porad dotyczących zachowania ucznia w szkole i poza szkołą u pedagoga szkolnego, psychologa oraz na spotkaniach rodziców z udziałem przedstawicieli poradni psychologiczno- pedagogicznej,

7) zapraszanie rodziców uczniów na ważniejsze uroczystości i imprezy szkolne.

4. Rodzice mają prawo do:

1) decydowania o procesie wychowawczym swojego dziecka w szkole,

2) wyrażania zgody lub nie na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii, wychowania do życia w rodzinie, jeżeli dziecko nie ukończyło 18 roku życia,

3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

4) pomocy pedagoga szkolnego i psychologa,

5) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów w nauce lub przyczyn trudności w nauce,

6) życzliwej rady i ustalenia form pomocy dziecku,

7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka,

8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

9) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli.

5. Rodzice mogą liczyć ze strony nauczycieli i dyrekcji szkoły na:

1) życzliwość i dyskrecję w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej,

2) wsparcia w sprawach wychowawczych wynikających z problemów rodzinnych, zdrowotnych,

3) uzyskanie w każdej chwili informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,

4) życzliwą poradę i ustalenie form pomocy dziecku,

- 5) solidność, rzetelność w przekazywaniu wiedzy,
- 6) stałe doskonalenie i stosowanie nowych metod nauczania,
- 7) konsekwencję w egzekwowaniu wiadomości i zachowania,
- 8) otwartość na problemy wychowawcze ucznia,
- 9) inicjatywę nauczyciela w przełamywaniu barier.

§ 19

1. W szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać każdy pracownik Zespołu Szkół lub uczeń powyżej 17 roku życia.
3. Rzecznik Praw Ucznia jest organem niezależnym od administracji oświatowej.
4. Wyboru Rzecznika Praw Ucznia dokonują wszyscy uczniowie Zespołu Szkół na okres dwóch lat.
5. Wybory przeprowadza Samorząd Uczniowski na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. W przypadku rezygnacji osoby będącej Rzecznikiem Praw Ucznia przed upływem kadencji, przeprowadza się niezwłocznie kolejne wybory na dwuletnią kadencję.
7. Odwołania Rzecznika Praw Ucznia może dokonać Dyrektor na wniosek 51% wszystkich uczniów Zespołu Szkół
8. Do kompetencji Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) obserwacja realizacji praw ucznia,
 - 2) reprezentowanie interesów ucznia wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia,
 - 4) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) rozpatrywanie spraw spornych między uczniem a nauczycielem, uczestnictwo w tym zakresie w posiedzeniach Komisji Rozjemczej,
 - 6) występowanie do Dyrektora z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi realizacji praw ucznia,
 - 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy dotyczącej ich praw w kontekście praw człowieka, i inne.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia stanowiący odrębny dokument.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 20

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły. Maksymalna liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 35 osób.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo skrócić czas trwania lekcji.
3. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Uczeń wybiera naukę jednego języka obcego spośród dwóch proponowanych przez szkołę, a mianowicie : języka angielskiego i języka niemieckiego.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np .nauczanie języków obcych, religia, etyka, wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

7. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia rekreacyjno-sportowe, korekcyjne itp. oraz wycieczki są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

8. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

§ 23

Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

§ 24

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, mają za zadanie wzbogacać wiedzę, umiejętności uczniów w zakresie:

1) przygotowania do egzaminów zewnętrznych

2) rozwijania zainteresowań i pasji

3) pobudzania do aktywności na rzecz innych ludzi i środowiska

3. Szkoła może podejmować działania służące wyrównywaniu szans edukacyjnych uczniów poprzez realizowanie projektów edukacyjnych, w tym w ramach programów unijnych.

§ 25

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci według własnego uznania i przekonania, szkoła na życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizuje naukę religii:

1) rodzice dziecka zapisywanego do szkoły składają pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii. Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z nauki religii w szkole;

2) życzenie wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3) uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii szkoła zapewnia opiekę, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku, gdy lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją;

2. Na życzenie rodziców szkoła może organizować zajęcia z etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

§26

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bhp, na następujących zasadach:

1) rodzice obowiązani są posyłać swoje dzieci do szkoły z takim wyprzedzeniem czasowym, aby było możliwe objęcie ich opieką na terenie szkoły;

2) w czasie zajęć szkolnych (w czasie lekcji i na przerwach) zgodnie z ich rozkładem uczeń jest obowiązany przebywać pod opieką nauczyciela, w miejscu wskazanym przez tego nauczyciela oraz nie wolno mu samowolnie opuszczać terenu szkoły;

3) w drodze do szkoły na zajęcia oraz ze szkoły do domu po zakończeniu zajęć uczeń pozostaje pod opieką rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo

4) z chwilą przyścia na zajęcia prowadzone przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć; opiekę tę sprawować powinni także nauczyciele, którym dyrektor szkoły powierzył zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach - nie wolno pozostawić uczniów bez opieki,

- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły; nauczyciel odpowiada, w miarę swoich możliwości, w czasie pełnionego dyżuru za bezpieczeństwo uczniów przebywających w jego rejonie,
- 3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.
- 4) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. informatyczna, chemiczna, sala gimnastyczna) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
- 5) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów; dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów; asekuruje ich podczas ćwiczeń na przyrządzie, dostosowuje ćwiczenia na boisku do panującej w danym dniu aury.

§ 27

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Kształcenie młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego odbywa się w szkole.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w ramach kursów prowadzonych przez Ośrodki Doksztalcania Zawodowego.
 - 1) kursy odbywają się odpowiednio : w klasie I - kurs I stopnia, w klasie II – kurs II stopnia w klasie III – kurs III stopnia
 - 2) wymienione w ust. 2.1 kursy trwają po 4 tygodnie każdy, po 34 godziny/tydzień.
 - 3) uzyskanie ocen pozytywnych z przedmiotów nauczanych na kursach jest warunkiem promocji do klasy programowo wyższej.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem, stosownie do przepisów art. 195 Kodeksu Pracy.
3. Uczeń ma prawo w trakcie odbywania nauki do zmiany zawodu. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) poinformowanie dyrektora szkoły i wychowawcę o zmianie zawodu,
 - 2) we własnym zakresie rozwiązanie umowy z dotychczasowym pracodawcą, zawarcie nowej i dostarczenie jej do szkoły,
 - 3) brakujący kurs zawodowy uczeń uzupełnia we własnym zakresie.

5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do szkoły.

6. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego realizowanego w formie nauki zawodu kieruje ich na kształcenie ogólne do Branżowej Szkoły I stopnia w Dobrodzieniu.

7. Nauka zawodu trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalający się w Szkole Branżowej I stopnia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły.

1) pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

8. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów. Jeśli zawrze nową umowę z innym pracodawcą zostaje do szkoły przyjęty ponownie.

9. Podczas zajęć praktycznej nauki zawodu każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,

2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp,

3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,

4) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,

5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia,

6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę,

7) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. oraz regulaminu zakładowego,

8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi,

10. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

11. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie (L.4), które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożności natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.

12. Kserokopia zwolnienia lekarskiego powinna być dostarczona do wychowawcy klasy.

13. Podczas zajęć praktycznych uczeń ma prawo do:

1) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebrania się, przechowywania odzieży i obuwia oraz spożywania posiłków.

2) opieki wychowawczej, zawodowej i bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy.

3) zapoznania się z konsekwencjami w przypadku niewywiązania się z określonych przez pracodawcę obowiązków lub nie przestrzegania regulaminów.

4) zapoznania się z kryteriami oceniania

5) uzyskania informacji o proponowanej ocenie śródrocznej i rocznej

6) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej, a także informowania szkoły o nieprawidłowościach wynikłych z winy pracodawcy

7) wynagrodzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami

14. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać przez cały czas realizacji programu praktycznej nauki zawodu. Raz w miesiącu pracodawca powinien wystawić ocenę częściową w dzienniczku praktyk, którą uczeń przekazuje wychowawcy klasy.

15. Obowiązkiem ucznia jest prowadzenia dziennika zajęć w którym dokumentuje działania a w szczególności :

1) temat zajęć, dział, stanowisko,

2) opis stosowanych technologii, rysunki wykonywanych elementów,

3) wykaz stosowanych narzędzi, przyrządów, materiałów i ich parametrów ,

4) przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) ocenę i podpis nauczyciela (mistrza).

16. Na koniec pierwszego semestru oraz przed zakończeniem roku szkolnego, pracodawca wystawia uczniowi semestralną/roczną ocenę z praktycznej nauki zawodu.

17. Każdy uczeń powinien być oceniany indywidualnie na podstawie obserwacji pracy i efektów tej pracy nawet wtedy gdy postawione zadanie wymaga realizacji poprzez pracę zespołową.

18 Skala ocen jest identyczna ze skalą obowiązującą w szkole i wynika ze stosownych przepisów Ministra Edukacji Narodowej.

19. Dokonując oceny pracy uczniów w czasie zajęć praktycznych należy w szczególności uwzględnić:

1) umiejętność łączenia teorii z praktyką oraz stopień opanowania umiejętności programowych,

- 2) umiejętności organizowania stanowiska pracy i wykonywania czynności oraz pracy w zespole,
- 3) samodzielność podczas wykonywania pracy oraz stopień zainteresowania ucznia;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad bhp oraz p.poż,
- 5) kulturę osobistą i zawodową, punktualność i obecność w czasie pracy.

20. Uczeń, który otrzymuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych jest niepromowany do klasy wyższej.

21. Wiedza i umiejętności nabyte przez młodocianego podczas nauki zawodu są sprawdzane w trakcie egzaminu zawodowego.

22. Młodociany zatrudniony u pracodawcy będącego rzemieślnikiem zdaje egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

23. Młodociany zatrudniony u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem doksztalający się w szkole zdaje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, a w przypadku gdy w zawodzie wyodrębniono więcej niż jedną kwalifikację –egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

24. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) Zapoznać uczniów/słuchaczy z obowiązującym w zakładzie regulaminem.
- 2) Przeszkolić uczniów/słuchaczy pod kątem przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 3) Zapoznać uczniów/słuchaczy z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy.
- 4) Zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 5) Przeszkolić uczniów/słuchaczy w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci.
- 6) Zaopatrzyć uczniów/słuchaczy w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia.
- 7) Stosować przepisy BHP.
- 8) Skierować uczniów/słuchaczy na odpowiednie stanowiska pracy.
- 9) Przydzielić uczniom/słuchaczom zadania wynikające z programu praktyk.

- 10) Zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną
- 11) Przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
- 12) Zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
- 13) Zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły.
- 14) Utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Szkoły.
- 15) Informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- 16) Poinformować ucznia/słuchacza o propozycji oceny.
- 17) Ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia/słuchacza wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.
- 18) Sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów/słuchaczy praktyk zawodowych.

§28

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia dla realizacji zajęć dydaktycznych i zajęć praktycznych,
- 2) gabinet pielęgniarstwa,
- 3) bibliotekę i czytelnię,
- 4) gabinet pedagoga,
- 5) radiowęzeł szkolny,
- 6) archiwum,
- 7) szatnię,
- 8) siłownię,
- 9) salę gimnastyczną i boisko szkolne
- 10) internat
- 11) pomieszczenia administracyjno-biurowe, w tym: gabinet dyrektora, sekretariat, pokój nauczycielski i pokoje kierownictwa szkoły,

2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny, z którego nagrania służą eliminowaniu agresywnych zachowań młodzieży oraz niszczenia mienia szkolnego.

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, pracodawcy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie),

3. Biblioteka jest ośrodkiem informacji czytelniczej i informacyjnej,

4. Biblioteka jest ośrodkiem wspomagającym proces kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej,

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach,

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły,

8. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, Rady Rodziców, darów.

§30

1. Szkoła posiada internat.

2. Mieszkańcami Internatu mogą być wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Dobrodzieniu oraz kierowani na Kursy Doksztalcania Zawodowego uczniowie, których szkoły macierzyste mają siedziby poza Dobrodzieniem.

3. Liczba miejsc mieszkalnych wynosi 60.

4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.

5. Szczegółowe zasady organizacji i działania internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków internatu określa regulamin internatu stanowiący odrębny dokument.

§31

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) zajęć rewalidacyjnych

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/ uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 45 -60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oleśnie oraz innymi placówkami wspierającymi jej pracę celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

3) przeprowadzenia diagnozy poziomu rozwoju i funkcjonowania ucznia oraz rozpoznania potrzeb edukacyjnych ucznia.

4) Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§32

1. Za organizację pomocy psychologiczno pedagogicznej w danej klasie odpowiada wychowawca klasy.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia

3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie roku szkolnego wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z pedagogiem szkolnym. Pedagog szkolny informuje o podjętej decyzji dyrektora szkoły, który ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
6. O ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno -pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8 Dokumentacja z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przechowywana jest w sekretariacie.

§ 33

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem dokonuje najpóźniej w ciągu miesiąca od doręczenia orzeczenia wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania i opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej. Obowiązujące przepisy szczegółowo określają zawartość IPET.
2. Przy opracowywaniu programu i dokonywaniu oceny funkcjonowania ucznia oraz zespół może korzystać ze wsparcia instytucji wspierających pracę szkoły i rozwój dziecka oraz zapraszać na spotkania zespołu specjalistów.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie do dnia 30 września , w przypadku kiedy uczeń rozpoczyna naukę w szkole z początkiem danego roku szkolnego
4. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek kopię programu.
5. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym (przed klasyfikacją) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając wnioski z oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
- 6.. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu.
7. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu

i możliwości uczestniczenia w nim.

8. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

9. Prace zespołu koordynuje wychowawca.

§34

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w szkole lub w razie potrzeby w domu rodzinnym lub miejscu pobytu ucznia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:

1) z oddziałem szkolnym, albo;

2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły;

3) w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół średnich – od 12 do 16 godzin.

10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§35

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą społeczności szkolnej Zespołu Szkół w Dobrodzieniu skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Wolontariat w Zespole Szkół działa w oparciu o własny regulamin.

3. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:

1) Środowisko szkolne:

a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce

b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej

c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb

2) Środowisko pozaszkolne:

a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,

b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz,

4. Cele działań w zakresie wolontariatu:

1) Niesienie pomocy innym.

2) Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem.

3) Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych.

4) Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas.

5) Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych.

6) Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych.

- 7) Rozwijanie zainteresowań
 - 8) Możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń
 - 9) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
 - 9) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
 - 10) Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego.
 - 11) Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
5. Opiekę nad wolontariatem pełni nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
 6. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
 - 7) ewaluacja prowadzonych działań
 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu w szkole określają odrębne przepisy.

§36

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi integralną część szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno - ekonomicznych regionu i całego kraju.
5. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na:

- 1) diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów,
 - 2) informacjach uzyskanych od rodziców,
 - 3) rozmowach z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich lekcji wychowawczych oraz zainteresowania uczniów tą tematyką,
 - 4) analizie sytuacji na lokalnym rynku pracy.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zakłada:
- 1) kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych,
 - 2) kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze strukturalnymi zmianami zachodzącymi na rynku pracy,
 - 4) przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów oraz indywidualnych spotkań z rodzicami stosownie do zgłaszanych przez nich potrzeb.

§37

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. 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 i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust 1. określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Dyrektor szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności w oparciu o stosowne przepisy.
5. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły

§39

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację zajęć nauczycieli, udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy w sprawach edukacji uczniów wg odpowiedniego harmonogramu uzgodnionego z dyrektorem Szkoły.
 - 2) Podejmowanie działań związanych z zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole oraz wyposażeniem sal lekcyjnych i pracowni w sprzęt i pomoce naukowe.
 - 3) Organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planu nauczania i wychowania oraz układanie tygodniowego planu lekcji.
 - 4) Nadzór nad realizacją innych zadań wynikających z planu pracy Szkoły wg odpowiedniego uzgodnienia z dyrektorem Szkoły.
 - 5) W sytuacji, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§40

1. Nauczyciel wykonuje zadania Szkoły, w szczególności związane z:
 - 1) Odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w tym:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą, a także podczas wycieczek
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami, pełniąc dyżur podczas przerw między lekcjami
 - c) zapoznaje uczniów z przepisami bhp i ppoż., regulaminami pracowni przedmiotowych
 - d) chroni uczniów przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - e) przeciwdziała patologii społecznej

2) Prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego w tym:

a) zapoznaje uczniów z programem nauczania na dany rok, zakresem wymagań, podręcznikami i innymi materiałami pomocniczymi na pierwszej lekcji przeprowadzonej w każdym nowym roku szkolnym (uczniowie nieobecni na pierwszej lekcji mają obowiązek samodzielnie zapoznać się korzystając ze strony internetowej szkoły)

b) rytmicznie realizuje program nauczania, z uwzględnieniem podstawy programowej

c) planuje i realizuje zajęcia zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki

d) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć

e) współodpowiada za wyniki nauczania

f) prowadzi przydzielone nauczanie indywidualne

g) sprawuje opiekę nad uczniem realizującym indywidualny program lub tok nauki

3) Dbalością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym:

a) sprawuje opiekę nad powierzoną mu pracownią lub sprzętem szkolnym,

b) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych lub w uzupełnianiu ich wyposażenia,

2. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie szkoły określa arkusz organizacyjny szkoły oraz plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły na dany rok szkolny.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągnięcia w optymalnym stopniu celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły

2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej

3) wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do Dyrektora

4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań

5) rozbudzanie zainteresowania i samodzielność myślenia uczniów

- 6) współpraca z uczniem zdolnym w ramach indywidualnego programu lub toku nauki
 - 7) praca z uczniem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych
 - 8) prowadzenie koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne formy pracy pozalekcyjnej
 - 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów
 - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
 - 11) organizacja pomocy koleżeńskiej wśród uczniów
 - 12) prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami na temat przyczyn niepowodzeń szkolnych i sposobów ich przewyżnienia
 - 13) udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych
 - 14) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu merytorycznej wiedzy uczestnicząc w konferencjach przedmiotowych, pracach zespołów przedmiotowych, śledząc literaturę merytoryczną i metodyczną, czasopisma przedmiotowe, korzystając z zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne, prowadzenie pracy samokształceniową
 - 15) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów w tym :
 - a) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania
 - b) opracowanie sposobu badania wyników nauczania
 - c) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich uczniów
 - 16) informowanie uczniów o kryteriach oceniania postępów w nauce
 - 17) sprawdzanie i zwrot pracy klasowej w terminie dwóch tygodni
 - 18) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy i dyrektora szkoły, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów
 - 19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej
 - 20) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć , imprez, itp.
4. Do praw nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego z zastrzeżeniem

- 2) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu
 - 3) decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań
 - 4) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów
 - 5) współdecydowanie o ocenie z zachowania uczniów
 - 6) wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych uczniów
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do realizacji zadań
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:
- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrektora a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia
 - 4) jakość wykonanych innych zadań statutowych szkoły

§41

1. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

6. W szczególności, w szkole mogą być tworzone zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§42

1. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
- 4) opracowanie kalendarza imprez na dany rok szkolny,
- 5) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§43

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Wychowawca prowadzi oddział w miarę możliwości przez cały cykl nauczania.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu 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 i innymi członkami społeczności szkolnej
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami
 - a) stosuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, 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)
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) informowania ich o postępach w nauce i o sprawach wychowawczych
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
 - c) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej
 - 6) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami internatu
 - 7) kontroluje warunki bytowe i wychowawcze na stancjach
5. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy to:
- 1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad równomiernym obciążeniem pracami klasowymi
 - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie wspólnie z młodzieżą i nauczycielami przyczyn niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych
 - 3) zachęcanie uczniów do udziału w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych
 - 4) informowanie i zachęcanie uczniów do udziału w konkursach, turniejach wiedzy
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej wśród uczniów lub zespołów wyrównawczych,

- 6) kontrolowanie stanu czytelnictwa w klasie
 - 7) rozliczanie absencji uczniów i badanie jej przyczyn
 - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków
 - 9) poznawanie osobowości uczniów, ich zdolności i zainteresowań
 - 10) organizowanie wewnętrznego życia klasy
 - 11) wyrabianie u uczniów współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły
 - 12) egzekwowanie właściwego stroju uczniowskiego
 - 13) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich
 - 14) czuwanie nad właściwym przebiegiem adaptacji uczniów do warunków pracy i życia w szkole
 - 15) organizowanie życia kulturalnego klasy przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatru itp.
 - 16) zwalczanie palenia papierosów i innych zauważalnych nałogów, prowadzenie profilaktyki
 - 17) realizowanie tematyki zajęć na godzinach z wychowawcą
 - 18) zapoznanie się z warunkami domowymi i materialnymi uczniów
 - 19) opiniowanie wniosków o stypendia, zasiłki, zapomogi
 - 20) organizowanie spotkań z rodzicami
 - 21) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami
 - 22) utrzymywanie kontaktów z kierownikiem i wychowawcami internatu
 - 23) prowadzenie pełnej dokumentacji klasy
 - 24) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w tym Dyrektora Szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych.
7. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest animatorem działań zbiorowych uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.
8. Wychowawca informuje uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego o stawianych wymaganiach i zasadach oceniania z zachowania.

9. Informuje uczniów (rodziców- prawnych opiekunów) o miejscach gdzie jest możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły

10. Informuje uczniów ustnie o obowiązku zapoznania się samodzielnego ze Statutem Szkoły jeśli uczeń był nieobecny na zajęciach, na których nauczyciel przekazywał te informacje.

11. Wychowawca w szczególności:

1) programuje i organizuje proces wychowania w klasie

2) opracowuje w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami, spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły plan wychowawczo-profilaktyczny klasy obejmujący cały cykl nauczania

3) współdziała z pozostałymi nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze i organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze

4) współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach kształcenia

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów i doradztwa dla rodziców

6) prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy zgodnie z przepisami

7) dokonuje podsumowania pracy wychowawczej w klasie i modyfikuje program wychowawczy klasy

8) wystawia oceny z zachowania

9) informuje rodziców w uzgodniony sposób o grożących uczniom ocenach niedostatecznych, semestralnych i końcoworocznych

10) organizuje zebrania z rodzicami:

a) zbiorowe minimum 2 razy w roku szkolnym

b) indywidualne - stosownie do potrzeb,

11) informuje pisemnie rodziców o nagminnych spóźnieniach, nieobecnościach nieusprawiedliwionych

12) gromadzi i analizuje informacje o sprawowaniu i postępach w nauce poszczególnych uczniów, pochodzące od nauczycieli i innych osób oraz podejmuje środki zaradcze

13) egzekwuje przestrzeganie Statutu Szkoły i Zespołu Szkół w skład, którego wchodzi Szkoła

14) wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą, utrzymanie porządku na terenie Szkoły i przestrzegania zasad bhp

15) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia

12. Uczniowie lub rodzice mogą wnioskować do dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela - wychowawcy w przypadku, kiedy 2/3 uczniów lub rodziców danej klasy uważa, że wychowawca nie sprawia nad nimi należytej opieki, odmawia pomocy, o którą zabiegają lub jego stosunek do uczniów jest lekceważący i obraźliwy.

1) Umotywowane wnioski powinny mieć formę pisemną.

2). Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

3). Rodzice oraz uczniowie od decyzji dyrektora Szkoły mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 44

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

10) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego –profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,

11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

2. Pedagog zatrudniony w Szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno - pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza. Rodzaj dokumentacji i sposób jej prowadzenia określają odrębne przepisy.

§45

1. Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.

2. Do zadań doradcy o którym mowa w pkt. 1 należy

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

§ 46

1. Zadania i obowiązki bibliotekarza.

1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii

2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach

- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych
- 4) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury
- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych
- 6) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego
- 7) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki
- 9) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów
- 10) selekcję i konserwację zbiorów
- 11) organizację warsztatu informacyjnego
- 12) organizację udostępniania zbiorów
- 13) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki
- 6) udział w kontroli księgozbiory (skontrum)
- 14) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora
- 15) inne zadania stosownie do potrzeb organizacyjnych

§ 47

Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

1. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi odpowiedzialnych za bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników (sekretarka, księgowa, pielęgniarka szkolna konserwator, sprzątaczkę).
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§48

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny(Dz .U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

2. Organ prowadzący Szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji uczniów

§ 49

1. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o przyjęcie ucznia do szkoły jest ukończenie gimnazjum lub szkoły podstawowej.

2. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie do 18 roku życia.

3. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dokumentację:

1) świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej,

2) zaświadczenie o uzyskanych punktach z egzaminu kończącego naukę w gimnazjum lub w szkole podstawowej,

3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu,

4) wniosek o przyjęcie kandydata do szkoły ponadgimnazjalnej, 2 zdjęcia.

5) oświadczenie pracodawcy o wyrażeniu zgody na przyjęcie ucznia na praktyczną naukę zawodu

4. Rekrutacji w terminie ustalonym przez kuratora oświaty dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły.

5. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,

2) kwalifikowanie kandydatów.

6. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

7. Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji, a dalszej rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach dokonuje dyrektor szkoły.

8. Okres rekrutacji na wolne miejsca trwa do dnia 31 sierpnia każdego roku

9. Szczegółowe zasady rekrutacji reguluje odrębny regulamin.

§ 50

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 25 pkt. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;

2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz innych przedmiotów określonych w szkolnym regulaminie rekrutacji.

3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,

4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:

a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;

b) laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności, jeżeli spełniają odpowiednio warunki, o których mowa w § 26 pkt.1

c) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

§51

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 52

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:

1) wielodzietność rodziny kandydata;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 53

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) podczas pobytu w szkole ucznia obowiązuje strój schludny, stonowany kolorystycznie (zabrania się noszenia na ubiorze lub biżuterii emblematów graficznych propagujących lub reklamujących napoje alkoholowe, środki odurzające, narkotyki, papierosy itp.), zaś na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje ubiór sportowy (bluzka sportowa, spodenki sportowe, białe skarpety i obuwie sportowe – na sali gimnastycznej), w czasie zajęć prowadzonych na dworze obowiązuje dres.
- 4) strój uroczysty to dla uczennic ciemna spódnica lub spodnie (z wyłączeniem dżinsów), biała bluzka, a dla uczniów ciemny garnitur lub spodnie (z wyłączeniem dżinsów), biała koszula. Strój uroczysty obowiązuje w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona Liceum oraz w Dniu Edukacji Narodowej. Dyrektor może polecić przyjscie do szkoły w stroju uroczystym także w innych dniach, co jest uzasadnione szczególnymi wydarzeniami w życiu Szkoły.
- 5) dbać i szanować mienie szkolne, za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają materialnie jego rodzice lub On sam, jeżeli ukończył 18 lat.
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych;
- 7) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć,
- 8) posiadania niezbędnego wyposażenia w wymagane materiały i pomoce.

- 9) prowadzić zeszyt przedmiotowy lub zeszyt ćwiczeń, w którym dokumentuje działania w toku lekcji
- 10) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne
- 11) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, a w razie nieobecności:
- a) w ciągu 3 dni powiadomić szkołę o przyczynie swojej nieobecności,
- b) na najbliższej lekcji z wychowawcą przedłożyć wychowawcy klasy pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności,
- c) nieobecność na zajęciach szkolnych powinna być usprawiedliwiona na podstawie:
- zwolnienia lekarskiego (uczeń-pracownik zatrudniony w celu nauki zawodu tylko L-4),
 - dokumentu urzędowego w formie np. wezwania przez właściwy urząd lub instytucję,
 - bezpośredniej prośby rodziców w szczególnie wyjątkowych sytuacjach,
 - na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego, jeśli w wyniku porozumienia między szkołą, uczniem a rodzicem, rodzice wyrazili na to zgodę pisemną,
- d) niedopełnienie w/w obowiązków jest jednoznaczne z brakiem usprawiedliwienia nieobecności,
- 12) w przypadku konieczności zwolnienia z zajęć w ciągu dnia (na prośbę rodziców, lub własną w przypadku ucznia pełnoletniego) uzyskać zgodę na opuszczenie zajęć u wychowawcy klasy, lub w razie jego nieobecności u przedstawiciela dyrekcji szkoły; zwolnienie to powinno być odnotowane w dzienniczku uczniowskim;
- 13) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 14) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 15) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 16) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 17) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
- 18) szanować poglądy i przekonania innych,
- 19) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 20) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,

21) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów(nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających), przestrzegać przepisów bhp.

22) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

2. Na zajęciach lekcyjnych ucznia obowiązuje bezwzględny i całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy multimedialnych i innych urządzeń elektronicznych służących do nagrywania dźwięku i obrazu (w sytuacji opisanej w niniejszym punkcie uczeń na prośbę nauczyciela zobowiązany jest oddać w/w urządzenie do depozytu dyrektora szkoły, zaś wychowawca wzywa rodziców ucznia):

1) W przypadku niedostosowania się ucznia i dalszego zakłócania zajęć dyrektor dla zapewnienia właściwych warunków do pracy szkoły powiadamia i wzywa policję.

2) Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych podczas sprawdzianu powoduje jego unieważnienie.

3) W szkole obowiązuje całkowity zakaz nagrywania, bez zgody zainteresowanych osób. Jediną dopuszczalną formą rejestracji audiowizualnej jest szkolny monitoring, który ma służyć wzmocnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły. Osobami kompetentnymi do nadzoru i przeglądania nagrań są w szkole dyrektor i zastępca dyrektora, a w internacie – kierownik internatu, a zebrany materiał może służyć jako dowód rzeczowy i być udostępniony organom ścigania

4) Za zaginione telefony komórkowe i odtwarzacze multimedialne oraz inne wartościowe, ale zbędne w procesie dydaktycznym przedmioty, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

3. Na terenie obiektów Zespołu Szkół bezwzględnie zabrania się:

a) wnoszenia napojów alkoholowych i innych używek pod każdą postacią,

b) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, palenia e-papierosów

c) przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwym.

4. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły

5. W przypadku przeniesienia ucznia z innej szkoły za uzupełnienie ewentualnych różnic programowych odpowiadają, uczeń i jego rodzice przy aktywnej pomocy Rady Pedagogicznej. Zasady przeniesienia ucznia z jednego typu szkoły do drugiej regulują przepisy szczegółowe.

6. Zasady przyjmowania uczniów – obcokrajowców regulują przepisy szczegółowe.

§54

1. Uczeń ma prawo do:

1) informacji o działalności szkoły;

- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 3) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 13) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych – nie narażając tym dobra innych osób,
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź innej pomocy materialnej (gdy istnieją środki na ten cel),
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie oraz organizacjach działających na terenie Szkoły
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 18) wyboru Rzecznika Praw Ucznia
- 19) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego,
- 20) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 21) osobiście lub za pośrednictwem reprezentantów uczniów przedstawiać problemy indywidualne oraz dotyczące społeczności uczniowskiej Dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielom, Rzecznikowi Praw Ucznia (w formie pisemnej) i oczekiwać pomocy
- 22) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

§55

Nagrody

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu, odznaczający się wybitnym zaangażowaniem mogą być nagradzani:

a) **pochwałą** wychowawcy lub Dyrektora wobec klasy, szkoły lub rodziców, za: wzorową postawę, zachowanie, nie naganną frekwencję i dobre wyniki w nauce

b) **nagrodą książkową**, za: wzorowe zachowanie, bardzo dobre wyniki w nauce i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska

c) **dyplomami**, za: wzorowe zachowanie, dobre wyniki w nauce oraz pracę na rzecz klasy i szkoły

- d) **listami pochwalnymi**, za : wzorowe zachowanie i pracę społeczną
 - e) **nagrodami rzeczowymi**, za : szczególny wkład pracy na rzecz szkoły, środowiska lokalnego i reprezentowanie szkoły na konkursach, olimpiadach itp.
 - f) **stypendiami za wyniki w nauce** – w miarę posiadanych środków.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor, na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 3. Uczniowi mogą być przyznane łącznie nagroda książkowa i dyplom bądź nagroda książkowa, list pochwalny.

§ 56

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody

1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 57

Kary

W następstwie nieprzestrzegania obowiązującego porządku szkolnego przez ucznia może on zostać ukarany karą porządkową, przeniesieniem do innej szkoły lub skreśleniem z listy uczniów szkoły.

1. Uczniowie popełniający systematycznie wykroczenia wobec zasad współżycia szkolnej społeczności, będący złym przykładem dla innych, mogą być ukarani

1) upomnieniem ucznia wobec klasy, rodziców udzieloną przez wychowawcę, za: spóźnianie się na lekcje, nie przygotowywanie się do zajęć, przeszkadzanie na lekcjach, posługiwanie się telefonem komórkowym, odtwarzaczem MP3 i innymi podobnymi urządzeniami elektronicznymi zakłócającymi prowadzenie zajęć lub naruszające dobra osobiste, nie wypełnianie poleceń nauczyciela, drobne kłamstwa, aroganckie zachowanie, palenie papierosów, używanie wulgaryzmów, nie usprawiedliwianie nieobecności lub naganą jeżeli takie zachowania się powtarzają

2) upomnieniem wobec klasy lub rodziców udzieloną przez Dyrektora, za: uporczywe nie wykonywanie poleceń nauczyciela, powtarzające się zachowania za które wcześniej otrzymał karę, stosowanie agresji wobec kolegów i koleżanek, kradzieże, zażywanie narkotyków, picie

alkoholu , palenie papierosów, kłamstwa ,niszczenie mienia lub **naganą** jeżeli takie zachowania się powtarzają

3) **naganą Dyrektora z wpisem do akt, za:** systematyczne i uporczywe nie uczęszczanie na zajęcia, łamanie regulaminu ucznia, powtarzające się czyny agresji słownej i fizycznej wobec uczniów i pracowników szkoły, używanie narkotyków, alkoholu oraz palenie papierosów, kradzieże, po zastosowaniu wcześniejszych kar

4) **okresowym zakazem uczestniczenia w imprezach i wycieczkach,** za: niewłaściwe zachowanie wobec koleżanek i kolegów, brak troski o dobre imię klasy i szkoły

5) **czasowym zawieszeniem przez Dyrektora w prawach ucznia,** za: utrudnianie bądź uniemożliwianie kontaktów z rodzicami w sytuacjach negatywnego zachowania opisanego wyżej do czasu wyjaśnienia spornych sytuacji

6) obniżeniem oceny z zachowania lub przeniesieniem do innej klasy przez Radę Pedagogiczną, za : opisane wyżej zachowania proporcjonalnie do ich ciężaru

7) **przeniesieniem ucznia do innej szkoły,** za: wyżej opisane naganne zachowania, gdy wyczerpano wszystkie kary i brak innych możliwości by ograniczyć demoralizujący wpływ ucznia na środowisko szkolne

8) **wystąpieniem Dyrektora o ukaranie rodziców ucznia** zgodnie z kodeksem cywilnym karnym, administracyjnym w sytuacji gdy rodzice lekceważą naganne zachowania ucznia bądź im sprzyjają.

2. W przypadkach szczególnie drastycznych (jak np. narażanie życia bądź zdrowia innych uczniów lub wejścia w kolizję z prawem) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do wydania decyzji o przeniesieniu do innej szkoły ucznia, który nie ukończył 18 lat.

1) Przeniesienia dokonuje kurator oświaty.

2) Przeniesienie następuje po wcześniejszym zastosowaniu kar wymienionych w pkt.1 § 56 statutu.

3. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może być decyzją Dyrektora Szkoły skreślony z listy uczniów.

4. Decyzja administracyjna dotycząca skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego oraz uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej Dyrektora do wydania decyzji. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.

5. Skreślenie ucznia może mieć miejsce w przypadku:

1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,

- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym (w okresie 1 miesiąca nieusprawiedliwiona nieobecność co najmniej 50 % zajęć edukacyjnych lub kiedy opuści mniej niż 50 %, ale nadal nie wykazuje chęci poprawy i wpływa demoralizująco na klasę, mimo że wyczerpano wszelkie możliwe formy pracy, mające na celu poprawę frekwencji),
 - 6) dopuszczenia się kradzieży,
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych,
 - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.
6. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny
8. Kary w stosunku do ucznia mogą stosować odpowiednio do swych kompetencji:
- a) wychowawca klasy,
 - b) nauczyciel przedmiotowy,
 - c) Dyrektor Szkoły.
9. Każdy z pracowników Zespołu Szkół może wystąpić do wychowawcy klasy lub Dyrektora o ukaranie ucznia.
10. Udzielenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem wyjaśnień ucznia.
11. Udzielenie kar wymienionych w paragrafie 56 ust.1 wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§58

Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od każdej wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły, jeśli karę uzna za krzywdzącą, także poprzez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski lub rodziców w terminie 7 dni.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie – najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.

3. Rozpatrując odwołanie, dyrektor:

a) utrzymuje karę w mocy,

b) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby,

c) uchyla karę.

4. Dyrektor Szkoły może zawiesić karę na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Rady Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej.

5. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia na piśmie rodziców ucznia.

6. W zależności od rodzaju sprawy uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do:

a) organu prowadzącego

b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny

7. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

8. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

9. Nałożone kary ulegają anulowaniu po każdym zakończeniu roku szkolnego. Wychowawca klasy może wystąpić do Dyrektora o wcześniejsze anulowanie kary. Kary, które anulowano nie są brane pod uwagę przy ustalaniu ocen z zachowania.

10. Dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub udzielonej karze.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§59

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych dalszej części niniejszego rozdziału;
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i warunki ich poprawiania, według skali, o której mowa w **§ 64 ust. 3** i **§ 66 ust. 3**;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 60

Sposoby informowania uczniów oraz rodziców

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele przekazują:

- 1) uczniom - na lekcji organizacyjnej i lekcji wychowawczej,
- 2) rodzicom - na pierwszym zebraniu.

4. Obecność rodziców na zebraniach w terminach przewidzianych Statutem Szkoły jest obowiązkowa.

5. Zebrania z rodzicami organizowane są:

- 1) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną oraz po posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym dokonywana jest śródroczna klasyfikacja uczniów,
- 2) doraźnie, w razie potrzeby, na wniosek wychowawcy, pedagoga, nauczycieli, za wiedzą i zgodą dyrektora.

6. Odbycie ww. zebrań jest traktowane przez Szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

7. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach poświadczana jest ich podpisem na liście obecności.

8. Co najmniej na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Poinformowanie ma być skuteczne, wysłane za pomocą poczty lub poprzez ucznia poświadczone podpisem rodzica/opiekuna prawnego albo na zebraniu rodziców na miesiąc przed śródroczną lub końcoworoczną klasyfikacją.

9. O przewidywanej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy w terminie określonym w ust. 8.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informacje dotyczącą przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania od wychowawcy klasy podczas wywiadówek, których terminy wyznaczone są na co najmniej 4 tygodnie przed śródrocznym i końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przyjęcie tych informacji poświadczają własnoręcznym podpisem.

§ 61

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) odpowiedzi : dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
- 2) wypowiedzi (aktywność) : udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
- 3) recytacje,
- 4) kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające do 15 minut,
- 5) sprawdziany dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone wpisem w dzienniku, trwające do 45 minut,
- 6) sprawdziany związane z mierzaniem jakości pracy szkoły, z większych partii materiału,
- 7) testy diagnostyczne,

- 8) prace klasowe z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, trwające 1 - 2 godziny lekcyjne,
- 9) dyktanda poprzedzone ćwiczeniami, trwające do 45 minut,
- 10) testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,
- 11) prace domowe : ćwiczenia, notatki, twórczość własna, wypracowania literackie,
- 12) referaty przygotowane w domu i wygłaszane na lekcji,
- 13) ćwiczenia wykonywane na lekcjach,
- 14) praca w grupach,
- 15) odgrywanie ról,
- 16) prace dodatkowe,
- 17) formy sprawnościowe i artystyczne,
- 18) doświadczenia,
- 19) zeszyty przedmiotowe,
- 20) różne działania praktyczne,
- 21) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach.
- 22) projekty edukacyjne

2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzany na początku i na końcu klasy pierwszej.

3. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej 7 dni przed terminem ich pisania i trwają 45 minut. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany.

4. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez uprzedniego powiadomienia uczniów.

5. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.

6. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości oraz poziomem przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.

7. Częstotliwość sprawdzania:

1) danego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku w dniu zapowiedzi),

2) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, obowiązują co najmniej trzy oceny cząstkowe w semestrze z różnych form aktywności ucznia. Po każdej pracy klasowej dokonuje się jej analizy.

8. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

§ 62

1. Ocenie podlega również systematyczność uczęszczania na lekcje, aktywne w niej uczestniczenie, przygotowanie do lekcji, posiadanie stosownych pomocy naukowych (przede wszystkim – podręcznika). Odpowiedzialny i rzetelny stosunek do przedmiotu ma wpływ na ocenę semestralną i roczną.

2. Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać z pomocy nauczyciela, innych uczniów oraz z zajęć wyrównawczych.
3. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Sposób uzasadniania oceny wystawionej przez nauczyciela:
 - 1) z prac klasowych – recenzja na piśmie pod pracą lub punktacja,
 - 2) wypowiedź ustna – recenzja ustna nauczyciela.
7. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel przechowuje przez okres roku.
8. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
9. Wychowawca klasy prowadzi własną dokumentację pedagogiczną dotyczącą uczniów, których jest wychowawcą.

§ 63

Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

1. Nauczyciele zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne i egzaminacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 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, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Procedury wydawania opinii i orzeczeń na podstawie których dostosowuje się wymagania edukacyjne i egzaminacyjne regulują szczegółowo przepisy.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem w zakresie metod i form na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

4. 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.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 64

Skala ocen, składniki ocen

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2. Każdy nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania edukacyjne na każdy stopień ustalają nauczyciele w oparciu o podstawę programową, program i podręcznik.

3. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym :

1) stopień **celujący** - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności i wykraczających poza program nauczania,

- 2) stopień **bardzo dobry** - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych,
- 3) stopień **dobry** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
- 4) stopień **dostateczny** - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
- 5) stopień **dopuszczający** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
- 6) stopień **niedostateczny** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.

5. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi lub używamy skrótów :

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

Dopuszcza się stosowanie znaków „+,, i „-,,. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność oraz „np” – oznaczające nieprzygotowanie uczniów.

6. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy: odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.

7. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie lub pracy klasowej z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). O sprawdzianie z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.

8. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.

9. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze

względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym lub zielonym.

10. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), bez względu na jego przyczynę, nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie i nie później niż w ciągu 2

11. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom aż do uzyskania oceny pozytywnej.

12. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

13. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną.

14. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dziennika w obecności następujących osób: dyrektora szkoły, wicedyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych uzgodnionymi i obowiązującymi w szkole symbolami tak, by umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.

15. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów nauczycielskich. Nauczyciel ma wówczas obowiązek na bieżąco, co najmniej raz w tygodniu, wpisywać oceny do dziennika lekcyjnego.

16. Jako zasadę przyjmuje się, że w okresie pierwszych dwóch tygodni nauki w szkole uczniów klas pierwszych i nowo przybyłych do klas programowo wyższych, poddaje się sprawdzaniu osiągnięć, odnotowując w dziennikach tylko oceny pozytywne.

17. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych, wpisując zielonym długopisem do ostatniej kratki przed kolumną przeznaczoną na wpisanie ocen śródrocznych lub końcoworocznych.

18. Przewidywane oceny nie muszą być ostatecznymi ocenami rocznymi. Zależą one od postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

19. W okresie tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne, chyba że na wniosek ucznia w związku z chęcią podwyższenia klasyfikacyjnej oceny rocznej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

20. Nieobecności ucznia na 50% zajęć z danego przedmiotu nauczania i nie poddanie się co najmniej połowie ustalonych przez nauczyciela obowiązkowych form oceniania, stanowią podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu.

27. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a wychowawca śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminach zgodnych z terminarzem ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną.

28. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

29. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

30. W przypadku przedmiotów, z których bieżące ocenianie dokonuje się w systemie punktowym, przy klasyfikacji liczbę uzyskanych punktów przelicza się na oceny według wzoru:

skala procentowa:	ocena:
0 – 40 %	niedostateczny
41 – 50 %	dopuszczający
51 – 70 %	dostateczny
71 – 90 %	dobry
91 – 100 %	bardzo dobry
powyżej 100%	celujący

§ 65

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch terminach:

- 1) śródroczne - za I półrocze,
- 2) roczne - tydzień przed zakończeniem zajęć szkolnych.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali, o której mowa w § 64 ust. 3 i § 66 ust. 3; śródrocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o których mowa w. **§ 64 ust. 3 i § 66 ust. 3**; W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

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

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

5. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków. Pomoc taka może polegać na sporządzeniu harmonogramu oraz sposobu osiągnięcia wiedzy i umiejętności ucznia na poziomie wymagań koniecznych.

§ 66

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia

1) Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni na bieżąco dokumentować pozytywne postawy uczniów przez dokonywanie wpisu w dzienniku lekcyjnym w miejscu wyznaczonym przez wychowawcę klasy. Uwagi odnośnie niewłaściwego zachowania należy wpisywać w dziennikach lekcyjnych.

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

2. Klasyfikacja zachowania ucznia

1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom

2) Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej

5) Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

3. Zasady i tryb odwołania od oceny

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. Zasady informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o kryteriach oceniania zachowania, procedurach ustalania ocen klasyfikacyjnych i trybie odwoływania od nich

1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania;

c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Wychowawca klasy dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o zachowaniu ucznia w trakcie zebrań rodzicielskich i kontaktów indywidualnych.

5. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia

Szczegółowe kryteria oceniania ucznia odnoszą się do klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Nauczyciel oceniając zachowanie ucznia powinien uwzględnić wszystkie obszary oceniania.

1. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) służy za wzór do naśladowania przez innych;

2) na miarę swoich możliwości przykładowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne;

3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności; musi mieć usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne w semestrze

4) wzorowo zachowuje się podczas zajęć lekcyjnych;

5) szanuje ludzi i ich pracę, przekonania i poglądy;

6) swoim zachowaniem kształtuje pozytywny obraz szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz, dba o honor i tradycje szkoły;

7) jest uczciwy w każdej sytuacji życia szkolnego, zawsze właściwie reaguje na dostrzeżone przejawy zła i agresji;

8) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;

9) przygotowuje się do konkursów i zawodów sportowych, bierze w nich udział, reprezentując szkołę na zewnątrz;

10) dba o dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób;

- 11) wyróżnia się kulturalnym i taktownym zachowaniem w każdej sytuacji szkolnej i pozaszkolnej, prezentuje wysoką kulturę słowa
- 12) zawsze dba o swój wygląd, podczas uroczystości szkolnych występuje w stroju galowym;
- 13) wyróżnia się aktywnością w pracy na rzecz klasy i szkoły, jest inicjatorem imprez klasowych oraz szkolnych, działa w organizacjach uczniowskich;
- 14) podejmuje inicjatywy służące dobru społeczności szkolnej;
- 15) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób;
- 16) chętnie pomaga kolegom w nauce;
- 17) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom.

2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Jest przygotowany do wszystkich zajęć szkolnych i pracuje systematycznie na miarę swoich możliwości;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwione w semestrze ;
- 3) nie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie używa wulgaryzmów, jest taktowny w każdej sytuacji;
- 5) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom (palenie tytoniu, alkohol, narkotyki, dopalacze, e – papierosy) nawet incydentalnie;
- 6) prawidłowo reaguje na przejawy agresji;
- 7) dba o dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób;
- 8) nie odmawia kolegom pomocy w nauce;
- 9) angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 10) dba o dobre imię, honor i tradycje szkoły;
- 11) przygotowuje się do konkursów, zawodów sportowych, bierze w nich udział przynajmniej na szczeblu szkolnym;
- 12) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób.

3. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zwykle jest przygotowany do zajęć szkolnych i stara się pracować zgodnie ze swoimi możliwościami;

- 2) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- 3) nie spóźnia się na lekcje;
- 4) dba o kulturę języka;
- 5) nie wykazuje zbyt dużej aktywności, ale swoim zachowaniem nie utrudnia prowadzenia lekcji;
- 6) na prośbę nauczyciela pomaga kolegom w nauce;
- 7) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 8) jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych ludzi;
- 9) jego dbałość o wygląd zewnętrzny nie budzi zastrzeżeń;
- 10) szanuje pracę swoją i innych oraz mienie szkolne;
- 11) stara się kulturalnie zachowywać w szkole i poza nią;
- 12) wywiązuje się z powierzonych mu zadań.

4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych i w stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki;
- 2) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia;
- 3) opuścił co najwyżej 20 godzin zajęć lekcyjnych (gdy nie jest to warunek decydujący) bez usprawiedliwienia w semestrze;
- 4) zdarza mu się spóźniać na lekcje;
- 5) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
- 6) stara się dbać o piękno języka ojczystego;
- 7) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 8) nie używa przemocy słownej lub fizycznej w stosunku do innych, ale nie zawsze reaguje na jej przejawy;
- 9) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie, ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę;
- 10) szanuje cudzą własność i mienie szkoły;
- 11) samodzielnie nie podejmuje działań na rzecz klasy i szkoły.

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, popełnia liczne uchybienia i oddziałuje szkodliwie na otoczenie.
- 2) w semestrze opuścił mniej niż 50% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 3) często spóźnia się na lekcje;
- 4) lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
- 5) przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie reaguje na uwagi nauczyciela;
- 6) swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
- 7) lekceważąco odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 8) niszczy sprzęt szkolny;
- 9) zdarzają mu się zachowania agresywne w szkole i poza nią;
- 10) unika lub odmawia pracy na rzecz klasy i szkoły;
- 11) nie dba o piękno języka ojczystego;
- 12) nie dba o zdrowie swoje i innych, ulega nałogom;
- 13) nie szanuje godności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych osób;

6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, w stosunku do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i który w szczególności:

- 1) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo;
- 2) na terenie szkoły posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali papierosy i e-papierosy;
- 3) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo, wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne;
- 4) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób;
- 5) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację;
- 6) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 67 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń przechodzący w trakcie trwania roku szkolnego ze Szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej. Ilość i zakres egzaminów jest określany na podstawie analizy kopii arkusza lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt b), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. 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 (prawnymi opiekunami).
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. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt a), przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako

przewodniczący komisji, w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b) oraz ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

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

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

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

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) imię i nazwisko ucznia; c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

d) zadania egzaminacyjne;

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20 i § 66 ust.1, 2.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1 .

21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66 ust. 2.

§ 68

Sprawdzian wiadomości

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

c) sprawdzian wiadomości i umiejętności, w przypadku kształcenia zawodowego, z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt 2 a), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena z zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji). Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia, d) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

§ 69

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 70

Ukończenie Szkoły, promocja, wyróżnienia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5, 6 .

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 46 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §46 ust. 5, 6.

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 71

Zasady finansowania i gospodarka Szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej jednostek budżetowych określają odrębne przepisy.
3. Majątek szkolny powierzany jest odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników.
4. Szkoła dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do uczniów i pracowników w drodze porozumienia a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

§ 72

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny
5. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. W zakresie nie uregulowanym w Statucie do zasad działania szkoły stosuje się przepisy dotyczące placówek oświatowych.

Statut został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: