



STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 3
IMIENIA WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO W RYBNIKU

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	4
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ 2	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ 3	6
ORGANY SZKOŁY.....	6
DYREKTOR SZKOŁY	6
RADA PEDAGOGICZNA	8
RADA RODZICÓW	10
WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SZKOLE	12
RADA MŁODZIEŻOWA.....	12
WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY.....	14
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ 4	15
ORGANIZACJA SZKOŁY	15
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	22
BIBLIOTEKA SZKOLNA	24
ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY	25
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	25
ZADANIA PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO, PSYCHOLOGA.....	29
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	31
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	31
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE.....	32
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	33
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE, WYCHOWAWCZE, PROBLEMOWO - ZADANIOWE.....	34
ROZDZIAŁ 5	36
PRAWA, PRZYWILEJE I OBOWIĄZKI UCZNIANIA.....	36
PRAWA UCZNIANIA	36
PRZYWILEJE UCZNIANIA.....	39
OBOWIĄZKI UCZNIANIA.....	39
ROZDZIAŁ 6	41
NAGRODY I KARY.....	41
PROCEDURA UDZIELANIA KAR I ODWOŁYWANIA SIĘ OD NICH	43
ROZDZIAŁ 7	45
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	45
OKRESY OCENIANIA, USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH	45
SKALA OCEN.....	47
WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	47
ZASADY OCENIANIA	48
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN	54
KLASYFIKACYJNYCH I ZACHOWANIA	54
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA.....	56
SZCZEGÓLWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA:	60
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	63
ZWOLNIENIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH,.....	64
INFORMATYKI LUB JĘZYKA OBCEGO	64
SPOSOBY INFORMOWANIA O POSTĘPACH W NAUCE.....	65
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	65

SPRAWDZIANY WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	67
EGZAMIN POPRAWKOWY	68
PROMOWANIE	69
UKOŃCZENIE SZKOŁY	69
ROZDZIAŁ 8	70
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	70

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku.
2. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 im. Władysława Grabskiego w Rybniku.
3. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 3 im. Władysława Grabskiego w Rybniku;
 - b) Dyrektora Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 im. Władysława Grabskiego w Rybniku;
 - c) uczniu – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 im. Władysława Grabskiego w Rybniku;
 - d) rodzicach – należy przez to również rozumieć prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Szkoła ma siedzibę w Rybniku. Adres Szkoły to: 44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30.
5. Podstawę prawną istnienia i działania Szkoły stanowi: Uchwała nr 748/XXXVI/2002 r. Rady Miasta Rybnika z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku przy ul. św. Józefa 30 w szkoły ponadgimnazjalne.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik – miasto na prawach powiatu z siedzibą władz przy ul. Chrobrego 2 w Rybniku.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Kształcenie w Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 im. Władysława Grabskiego w Rybniku odbywa się w formie dziennej, opiera się na podbudowie programowej Szkoły podstawowej i trwa 3 lata zgodnie z odpowiednim planem nauczania.
4. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 kształci w zawodach: magazynier – logistyk, kucharz, pracownik obsługi hotelowej – szkoła 3-letnia.
5. Uczniowie i absolwenci Szkoły branżowej uzyskują wykształcenie zasadnicze branżowe, a po zdaniu egzaminu zawodowego otrzymują zawód: magazynier – logistyk, kucharz, pracownik obsługi hotelowej.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w zakresie kształcenia, wychowania i opieki wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny. Proces nauczania i wychowania w szkole respektuje chrześcijański system wartości, a za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

Szkoła zapewnia w miarę możliwości i posiadanych warunków pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.

Celem kształcenia i wychowania w szkole w szczególności jest:

- a) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej i religijnej przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata;
- b) kształtowanie postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- c) kształtowanie wszechstronnego rozwoju osobowości młodzieży, uwzględniającego indywidualne zainteresowania, predyspozycje i uzdolnienia.

2. Zadania Szkoły:

- a) kształcenie i wychowanie uczniów oraz dążenie do przygotowania do egzaminów zawodowych;
- b) przygotowanie do nauki na wyższym poziomie edukacyjnym i życia we współczesnym świecie;
- c) umożliwienie realizacji obowiązku nauki;
- d) zapewnienie opieki oraz niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
- e) przygotowanie do poruszania się na współczesnym rynku pracy;
- f) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- g) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- h) kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

- i) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - j) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - k) rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - l) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - m) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - n) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - o) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - p) podejmowanie wszelkich działań w celu ochrony i poprawy zdrowia wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły.
3. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne z podstawami programowymi i planem nauczania;
 - b) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - c) współpracę z organami Szkoły, rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - d) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - f) prowadzenie systemu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Rada Młodzieżowa, pełniąca funkcję Samorządu Uczniowskiego,

DYREKTOR SZKOŁY

§ 5

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę Szkoły;
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i) umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
 - j) stwarza warunki 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, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - l) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły;
 - m) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieżowej.
 3. Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić dla uczniów Szkoły obowiązek noszenia na terenie Szkoły jednolitego stroju.
 4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Radą Młodzieżowej.
 5. Dyrektor Szkoły ustala zawody, w których kształci Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia.
 6. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

7. We współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - b) przekazuje informację o jakości pracy Szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Radzie Młodzieżowej;
 - c) opracowuje plan pracy Szkoły, wykorzystując wyniki nadzoru pedagogicznego;
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
8. Dyrektor Szkoły wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 6

1. W szkole działa jedna Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza, promocyjna.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego Szkoły lub placówki;
 - c) szkolne programy nauczania i szkolny zestaw podręczników (zmian szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników nie można dokonywać w ciągu roku szkolnego, zmiany takie są możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach);
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - i) program realizacji doradztwa zawodowego.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a obecność nauczycieli obowiązkowa.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
17. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku oraz do opracowania własnego programu nauczania.
18. Nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej wybrany program nauczania (w tym również własny) przygotowany w ramach komisji przedmiotowych, zatwierdzony decyzją Dyrektora Szkoły oraz podręcznik.
19. Szczegółowy tryb funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w szkole.
20. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

RADA RODZICÓW

§ 7

1. W szkole działa jedna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - cele i zadania Rady Rodziców;
 - b) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły do:

- Dyrektora;
 - innych organów Szkoły;
 - organu prowadzącego Szkołę;
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- c) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli; dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- d) opiniowanie:
- programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- e) porozumienie z Dyrektorem Szkoły w sprawie:
- wprowadzenia i wzoru jednolitego obowiązkowego stroju noszonego przez uczniów;
 - określenia sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły nie wymaga noszenia takiego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu;
- f) wnioskowanie o:
- zmianę w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
 - dokonanie oceny pracy nauczyciela .
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły poprzez:
- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
 - c) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, w wyniku zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły, przedstawiania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego postępów lub trudności, zaznajomienie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wdrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców obowiązujący w szkole.

WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SZKOLE

§ 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości i akceptacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) znajomości i akceptacji zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - c) reprezentowania ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowania do innych organów Szkoły w tym zakresie spraw.
3. Rodzice uczniów niepełnoletnich mają obowiązek:
 - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Szkoła organizuje co najmniej trzy razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami, podczas których istnieje możliwość wymiany informacji o postępach lub trudnościach w nauce czy też problemach wychowawczych.
6. Nauczyciele udzielają informacji o uczniu na życzenie rodziców w ciągu całego roku szkolnego na zebraniach z rodzicami, podczas konsultacji dla rodziców, godzin dostępności i za pomocą dziennika elektronicznego.
7. W sytuacjach szczególnych Dyrektor, Wicedyrektorzy, wychowawcy lub inni nauczyciele mogą wezwać rodziców do Szkoły, by poinformować o zachowaniu ucznia i jego postępach w nauce, w celu ustalenia dalszych działań zapobiegających niepowodzeniom w szkole.

RADA MŁODZIEŻOWA

§ 9

1. Zasady wybierania i działania organów Rady Młodzieżowej określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Rady Młodzieżowej nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Organy Rady Młodzieżowej są reprezentantami uczniów.
4. Rada Młodzieżowa może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Młodzieżowej;
 - g) prawo do zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród;
 - h) prawo do wyrażania opinii przy ustalaniu kryteriów oceny zachowania.
5. Rada Młodzieżowa opiniuje na wniosek Dyrektora pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy.
6. Szczegółowy tryb funkcjonowania Rady Młodzieżowej określa Regulamin Rady Młodzieżowej, obowiązujący w szkole.
7. Rada Młodzieżowa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Rada Młodzieżowa może stworzyć radę wolontariatu.
9. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - a) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - b) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - c) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - d) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - e) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - f) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - h) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - i) promowanie życia bez uzależnień;
 - j) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;

- k) umożliwienie działań na rzecz dobra zwierząt.
- 10. Rada wolontariatu składa się z uczniów wyłonionych przez Radę Młodzieżową.
- 11. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
- 12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
- 13. Rada wolontariatu oraz zespół nauczycieli ds. wolontariatu pełnią funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
- 14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
- 15. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
- 16. 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.

WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY

§ 10

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły wszystkie jej organy mają zapewnioną możliwość:
 - a) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - b) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
2. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
3. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu,

- b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
- 5. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 6. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w sprawach:
 - a) uchwalania Statutu szkoły,
 - b) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i ocenę działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
- 7. Współdziałanie organów Szkoły określonych w niniejszym Statucie jest realizowane w szczególności:
 - a) na zebraniach Rady Pedagogicznej z udziałem przedstawicieli Rady Młodzieżowej i Rady Rodziców;
 - b) na zebraniach Rady Rodziców z uczestnictwem przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Młodzieżowej;
 - c) na spotkaniach Dyrektora Szkoły z Radą Młodzieżową;
 - d) poprzez przekazywanie informacji na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 11

1. Kwestie sporne między organami Szkoły rozstrzyga się w trybie pojednawczym w drodze negocjacji umożliwiających porozumienie co do istoty sporu. W tym celu Dyrektor Szkoły tworzy komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo na zaistniałą okoliczność.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele stron sporu w równych proporcjach oraz arbitrzy (każda ze stron powołuje własnego arbitra).
3. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, w formie pisemnej, przez strony sporu.
4. Komisja powinna dążyć, aby załagodzenie sporu w drodze ugody nastąpiło w terminie 14 dni od jej powołania. W przypadku nieosiągnięcia ugody przez strony, spór może być rozstrzygany przez organ wyższy (prowadzący i nadzorujący), na umotywowany wniosek Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony z uczniów.
4. Liczba uczniów w oddziale jest określona przez organ prowadzący. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Rada Pedagogiczna, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie krótszy niż 30 minut, nie dłuższy jednak niż 60 minut.
7. Dyrektor Szkoły i Wicedyrektorzy Szkoły w celu organizowania pracy Szkoły tworzą Radę Kierowniczą.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są :
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów, zgodnie z Regulaminem funkcjonowania międzyoddziałowych grup językowych.
10. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli Szkoły, zwanemu wychowawcą.
11. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację pracy Szkoły oraz organizację i realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w oparciu o ustanawiany przez siebie regulamin.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane mogą być z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radiofonii,
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,

- e) poprzez środki komunikacji elektronicznej zapewniające dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym np. Microsoft Teams.
13. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej Szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie w komunikatorach typu: Facebook, Messenger lub innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, wykorzystywanych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez środki komunikacji elektronicznej zapewniające dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym np. Microsoft TEAMS.
14. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym.
15. Dyrektor będzie mógł również zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji należy przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
16. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy, w tym również kształcenia na odległość.
17. Podczas planowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści obowiązującej podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP, równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć, konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
18. Lekcje, zajęcia rewalidacyjne, wyrównawczo – kompensacyjne prowadzone są na platformie Microsoft Teams lub z użyciem innych narzędzi, dobranych przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z uczniami danej klasy. Równoległym narzędziem służącym komunikowaniu się wszystkich pracowników Szkoły, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny.
19. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wszystkich ich uczestników obowiązuje przestrzeganie norm społecznych, okazywanie wzajemnego szacunku, zachowywanie kultury osobistej w mowie i piśmie.

20. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
21. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się według aktualnego planu lekcji, dostępnego na stronie internetowej Szkoły, i trwają 45 min., z zachowaniem obowiązującego harmonogramu przerw. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
22. Spotkania z rodzicami i konsultacje dla rodziców odbywają się za pomocą dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Teams. W okresie prowadzenia tych zajęć Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informacje o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
23. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia określonych okoliczności Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji, w trakcie roku szkolnego, realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.
24. Praca pedagogów z uczniami odbywa się z wykorzystaniem komunikacji telefonicznej, przez dziennik elektroniczny, aplikację Microsoft Teams oraz wskazane komunikatory.
25. Kontakt z nauczycielami – bibliotekarzami odbywa się za pośrednictwem telefonu i dziennika elektronicznego. Wypożyczanie zasobów bibliotecznych wymaga napisania wiadomości przez dziennik elektroniczny i odebrania zamówionych materiałów ze skrzynki podawczej umieszczonej w portierni Szkoły. Zwrotów dokonuje się przez skrzynkę podawczą.
26. Wszystkie ważne ogłoszenia dotyczące całej społeczności uczniów i rodziców publikowane są na stronie internetowej Szkoły w zakładce „Aktualności”.
27. Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz realizowanie zaplanowanych treści programowych odpowiada nauczyciel danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
28. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań

- w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
29. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danej Szkoły:
- w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tej Szkoły, oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
30. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danej Szkoły,
- w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie takiej Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
31. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danej Szkoły, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, Szkoły.
32. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktycznej nauki zawodu, o której mowa w ust. 34.
33. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, o których mowa w ust. 32, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
34. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów szkoły realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może odbywać się w formie:
- projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
 - wirtualnego przedsiębiorstwa.
35. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie projektu edukacyjnego, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk

zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

36. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.
37. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
38. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podlegają nadzorowi pedagogicznemu, zwłaszcza przez ich monitorowanie i hospitowanie.
39. Uczniowie powinni być poinformowani, jakie rodzaje ich pracy prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaną ocenione. W dzienniku elektronicznym należy na bieżąco umieszczać informacje o sprawdzianach.
40. Korespondencja z uczniami oraz rodzicami (opiekunami) stanowi część dokumentacji procesu nauczania. Cała korespondencja powinna zostać archiwizowana przez nauczyciela.
41. Podczas lekcji prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują zasady zachowania, oceniania i klasyfikowania ucznia zgodne z zapisami w statucie Szkoły.
42. Obecność ucznia na lekcjach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdza się wpisem „nz” w dzienniku elektronicznym.
43. Ucznia obowiązuje ciągła obecność na lekcji, opuszczenie zajęć następuje na sygnał nauczyciela lub za jego zgodą.
44. W lekcjach uczestniczą wyłącznie uczniowie. Pomoc osób trzecich ogranicza się do pomocy technicznej.
45. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona zgodnie z obowiązującym w szkole zasadami zwalniania i usprawiedliwiania.
46. Zakazuje się podawania osobom spoza klasy hasła dostępu do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, co pozwoli zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom lekcji. Link i hasło do lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są indywidualne dla każdej klasy.
47. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wszystkie mikrofony w komputerach, telewizory, radia i inne sprzęty audio w pomieszczeniu, w którym przebywa uczeń, powinny być wyciszone.
48. W czasie trwania lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję włączają kamerki i/lub mikrofony.

49. Podczas trwania lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wpisy dokonywane przez uczniów mogą dotyczyć tylko lekcji.
50. Zabrania się umieszczania komentarzy i wpisów oraz podejmowania innych działań, które mogą zakłócać przebieg lekcji.
51. Zabrania się nagrywania wizerunku osób biorących udział w lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rozpowszechniania go i udostępniania osobom trzecim.
52. Zabrania się udostępniania i rozpowszechniania plików, zdjęć, nagrań i innych materiałów wykorzystywanych w czasie lekcji osobom trzecim.
53. Powyższy zapis wynika z obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a złamanie regulaminu w kwestii udostępniania wizerunku i nagrań grozi odpowiedzialnością karną.
54. Uczeń przystępuje do lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość punktualnie poprzez zalogowanie się do platformy Microsoft Teams lub innego narzędzia wykorzystywanego do prowadzenia lekcji i powinien być aktywny.
55. Uczeń potwierdza swoją obecność na lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiadając na wywołanie przez nauczyciela.
56. W przypadku gdy nauczyciel stwierdzi, że uczeń wylogował się lekcji prowadzonej przy wykorzystaniu platformy Microsoft Teams lub innego narzędzia wykorzystywanego do prowadzenia lekcji lub uczeń nie potwierdza swojego uczestnictwa na każde wywołanie przez nauczyciela, nauczyciel wpisuje nieobecność do dziennika elektronicznego.
57. Uczeń przystępujący do lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma obowiązek przygotować zeszyt, podręcznik, ćwiczenia do danego przedmiotu, przybory do pisania oraz słuchawki, głośniki, kamerkę.
58. Uczeń na prośbę nauczyciela udostępnia nauczycielowi ekran swojego komputera, zeszyt, karty pracy itp. celem sprawdzenia przez nauczyciela zadania lub aktywności ucznia podczas zajęć.
59. Uczeń, który nie stosuje się do zasad, może zostać wyłączony z lekcji, o czym niezwłocznie powiadamiany jest rodzic/opiekun prawny.
60. Stosowanie się do zasad obowiązujących na lekcji prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniane jest przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania.
61. Brak kompletnego sprzętu oznacza brak warunków technicznych do realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, co zobowiązuje ucznia do realizacji zajęć na terenie Szkoły.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 12a

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, zgodnie z ustalonym corocznie szkolnym harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły.
2. Za organizację, przebieg i nadzór praktycznej nauki zawodu uczniów odpowiedzialny jest w szkole upoważniony Wicedyrektor.
3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana poza miejscem zamieszkania ucznia i siedzibą Szkoły.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana przez Szkołę jest częścią składową danego programu nauczania, w związku z tym uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w podmiotach przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
 - a) szkolne pracownie zajęć praktycznych;
 - b) zakłady pracy na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia.
6. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas odbywania praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin praktycznej nauki zawodu reguluje program nauczania dla danego zawodu.
7. Podczas odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń podlega przepisom Statutu Szkoły, regulaminu praktycznej nauki zawodu, a także musi podporządkować się przepisom organizacyjno – porządkowym podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu, w którym odbywa te zajęcia.
8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
9. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
10. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu dla uczniów określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.
11. Organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni zawodowych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych określają odrębne regulaminy tych pracowni.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 12b

1. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest realizowane w Szkole, w formie stacjonarnej na zajęciach dydaktycznych, zgodnie ze szkolnymi programami nauczania dla danego zawodu.
3. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu dla pracowników młodocianych określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.
4. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalający się w Szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły. Pracodawca, na wniosek 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.
5. Uczeń starający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów, w tym umowy o pracę i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
6. Uczeń może rozwiązać w uzasadnionych przypadkach umowę z pracodawcą i zawrzeć nową umowę z innym pracodawcą.
7. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
8. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania dla Branżowej Szkoły I stopnia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia - młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Współpraca Szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:
 - a) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania;
 - b) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania;
 - c) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

11. W związku z sytuacją epidemiczną, uczniowie będący młodocianymi pracownikami mogą realizować zajęcia u pracodawców w pełnym wymiarze godzin, o ile u pracodawcy nie występują zdarzenia, które ze względu na sytuację epidemiczną mogą zagrozić zdrowiu młodocianego pracownika. Kształcenie teoretyczne młodocianych pracowników może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w § 12 ust. 11-30 oraz 37-61.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 13

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwił uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne), dokumenty elektroniczne i materiały audiowizualne.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - a) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy Szkoły;
 - b) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - c) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - d) za zniszczoną lub zgubioną książkę, wypożyczoną ze zbiorów bibliotecznych użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki.
8. Nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - b) umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - c) informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 21 kwietnia na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 15

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców uczniów, w zależności od wymiaru zatrudnienia, zgodnie z planem dostępności.
5. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - a) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;

- b) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia uczniów; wzbogacać ich wiedzę, umiejętności, kompetencje i poglądy na współczesny świat i życie;
- c) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- d) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- e) budować u uczniów wizję współczesnego świata, ukazywać im możliwości rozwoju, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- f) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i etyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- g) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- h) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- i) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
- k) przestrzegać Statutu Szkoły;
- l) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- m) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- n) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- o) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- p) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- q) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- r) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- s) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- t) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- u) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- v) wspierać uzdolnionych i chętnych uczniów w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- w) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- x) realizować swoją pracę w oparciu o rozkład materiału.

7. Każdy nauczyciel bierze udział w procesie wychowawczym Szkoły. Jego działania realizowane są głównie przez:
 - a) kreowanie sytuacji, w których uczeń aktywnie rozwija wszystkie sfery swojej osobowości,
 - b) budowanie obrazu osoby ucznia w oparciu o rzetelną samoocenę,
 - c) rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - d) zaszczepianie postaw pozytywnego i zrównoważonego reagowania w sytuacjach trudnych oraz właściwego sposobu wyrażania ocen i sądów aprobujących lub negujących różne zachowania swoje i innych osób,
 - e) kształtowanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - f) kształtowanie umiejętności współistnienia i współdziałania w grupie społecznej,
 - g) rozwijanie samodzielności w dążeniu do umiejętnego pogodzenia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych i wolności własnej z wolnością innych,
 - h) wyrabianie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie,
 - i) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.
8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
10. W szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektorów. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym przydziałem kompetencji.
11. Sprawy administracyjno-gospodarcze Szkoły załatwia: kierownik gospodarczy, starszy referent, samodzielny referent, referent.
12. Obsługę informatyczną i audiowizualną Szkoły zapewniają informatyk i operator sprzętu audiowizualnego.
13. Prace konserwacyjno – porządkowe wykonują portier, woźny, konserwator, robotnik gospodarczy i sprzątaczką.
14. Tworzenie stanowisk, o których mowa w ust. 10, oraz innych stanowisk kierowniczych wraz z powołaniem osób na te stanowiska i ich odwołaniem dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
15. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników. Z upoważnienia Dyrektora wicedyrektor ma prawo:

- a) do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - b) do decydowania w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w zespole szkół;
 - c) pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - d) do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - e) do używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
16. Wicedyrektor odpowiada, jak każdy nauczyciel, służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Szkołę za:
- sprawność organizacyjną i poziom wyników nauczania,
 - poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - poziom nadzoru pedagogicznego,
 - bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Szkoły,
 - warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 16

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz poszanowaniem godności osobistej.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
4. Formy realizowania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły. Zadania nauczyciela – wychowawcy to, w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ich do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Nauczyciel - wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynuje działania wychowawczo-profilaktyczne wobec ogółu uczniów oraz tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami);
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - wspierania rodziny w wychowywaniu;
 - otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
 - włączenia rodziców w sprawy życia oddziału i Szkoły.
6. Nauczyciel - wychowawca powinien korzystać z pomocy agend działających na terenie Szkoły (np. higienistka, pedagog, ochrona szkolna) i działających poza Szkołą instytucji.
7. Nauczyciel - wychowawca jest odpowiedzialny za stronę formalną wychowania określoną w statucie Szkoły.
8. Nauczyciel - wychowawca opracowuje plan pracy wychowawczo - profilaktycznej na dany rok szkolny.
9. Nauczyciel – wychowawca informuje rodziców uczniów, poprzez dziennik elektroniczny oraz na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami, o planie dostępności nauczycieli, miejscu jego zamieszczenia oraz konieczności umawiania się przez rodziców na konsultacje w danym dniu poprzez dziennik elektroniczny.
10. Na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor zespołu szkół może zmienić wychowawcę lub przydzielić wychowawstwo wskazanemu nauczycielowi.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, powinien zawierać jasno określone przyczyny dokonania zmian.
12. Ostateczną decyzję wydaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych stron.

ZADANIA PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO, PSYCHOLOGA.

§ 17

1. Do zadań pedagoga oraz psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
 - c) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - h) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - i) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Pedagog w szkole wykonuje również inne zadania określone w odrębnych przepisach prawa.
3. Pedagog w szkole wykonuje swoje zadania w formach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- a) rekomendowanie dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
- b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- c) wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - udzielaniu pomocy psychologicznej w pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- e) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- f) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- g) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i w socjoterapeutycznych.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 18

1. Organizacja zajęć dodatkowych uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów Szkoły.
2. Zajęcia dodatkowe odbywają się w ramach oddziałów klasowych lub grup międzyoddziałowych
3. Szkoła organizuje dodatkowe, bezpłatne zajęcia z języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 19

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a w szczególności:

- a) szkoła utrzymuje stały kontakt z Poradnią psychologiczno – pedagogiczną, która jest odpowiedzialna za wydawanie opinii orzeczeń;
 - b) nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostosowują wymagania programowe wobec tych uczniów;
 - c) wychowawcy oddziałów przy współdziałaniu pedagoga sprawują indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym doraźna pomoc materialna. Formy udzielanej pomocy to: stypendia socjalne oraz pomoc doraźna.
2. Wychowawca otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole oraz poznaje ich warunki środowiskowe i sytuację materialną.
 3. Środki finansowe służące pomocy uczniom są przyznawane przez organ prowadzący lub pochodzą z dotacji Rady Rodziców.
 4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - c) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym,
 - d) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, pedagogzy, pedagogzy specjalni, psycholodzy, doradcy zawodowi.
 8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

§ 20

1. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia, który ma obowiązek zapewnić ochronę przed

- przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami BHP.
3. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli - dyżurujących (wg harmonogramu), a także zatrudnionych w tym celu pracowników ochrony (w miarę możliwości finansowych Szkoły i Rady Rodziców).
 4. Obowiązki nauczycieli dyżurujących: aktywne pełnienie dyżuru polegające na reagowaniu na negatywne zjawiska i przekazywanie na bieżąco wychowawcom oddziałów uwag na temat zachowania uczniów.
 5. Ochrona Szkoły ma prawo wylegitymować ucznia na terenie Szkoły.
 6. Opiekę nad uczniami poza terenem Szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia pozalekcyjne itd.) oraz w szkole w trakcie zajęć pozalekcyjnych sprawują nauczyciele - opiekunowie grup, którym Dyrektor zlecił prowadzenie tych zajęć bądź wydał zgodę na takie zajęcia, albo nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
 7. Na imprezy organizowane przez Szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
 8. Zasady bezpieczeństwa uczniów w trakcie wycieczek szkolnych zawarte są w Regulaminie Wycieczek.
 9. Na lekcjach wychowania fizycznego nauczyciele muszą dostosować wymagania do możliwości fizycznych uczniów oraz warunków lokalowych Szkoły. Podczas ćwiczeń na przyrządach młodzież musi być asekurowana przez nauczyciela.
 10. Na pierwszych lekcjach w roku szkolnym nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach specjalistycznych, nauczyciele wychowania fizycznego przeprowadzają szkolenie BHP. W każdej pracowni znajduje się regulamin.
 11. W szkole prowadzony jest rejestr wypadków. Każdy wypadek jest zgłaszany Dyrektorowi Szkoły.
 12. W szkole działa gabinet profilaktyki przedmedycznej.
 13. Dla zwiększenia bezpieczeństwa budynek szkolny i teren wokół Szkoły objęte są monitoringiem.
 14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole mogą zostać wprowadzone identyfikatory.
 15. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin BHP.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 21

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów w oparciu o corocznie opracowywany program realizacji doradztwa zawodowego. Doradztwo zawodowe ma formę indywidualną i grupową w postaci:
 - a) zajęć z przedsiębiorczości,
 - b) prelekcji przedstawicieli organizacji zewnętrznych,
 - c) spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy,
 - d) spotkań z przedstawicielami urzędu pracy,
 - e) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - f) spotkań z przedstawicielami zakładów pracy,
 - g) lekcji wychowawczych.
2. Cele doradztwa:
 - a) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
 - b) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - c) planowanie karier zawodowych lub edukacyjnych.
3. Cele i zadania realizują doradcy zawodowi, nauczyciele, pedagodzy, psychologzy.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE, WYCHOWAWCZE, PROBLEMOWO - ZADANIOWE

§ 22

1. Dyrektor Szkoły może powołać nauczycielskie zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy i zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele przedmiotów jednakowych lub pokrewnych.
3. Zespół przedmiotowy powołuje się w celu koordynacji działań dydaktycznych oraz wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący – co najmniej nauczyciel mianowany, powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
 - b) doskonalenie bazy dydaktycznej dla określonej grupy przedmiotów, doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym kontakty z instytucjami, zakładami przemysłowymi, zabezpieczenie nowości literatury fachowej oraz czasopism;
 - c) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - d) opracowanie testów diagnozujących, badań wyników nauczania;
 - e) opracowanie programów pracy z uczniami uczestniczącymi w konkursach i olimpiadach;
 - f) opracowanie programów pracy z uczniami z określonymi dysfunkcjami, w tym programu pracy zajęć wyrównawczych;
 - g) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, testów diagnozujących, badań wyników nauczania, pracowanie wniosków oraz planów naprawczych;
 - h) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie efektywności kształcenia;
 - i) doskonalenie zawodowe wszystkich nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli.
6. Zespół wychowawczy zostaje powołany w celu realizacji zadań wychowawczych Szkoły.
- 1) W skład zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy oddziałów, pedagog i bibliotekarz.
 - 2) W zespole wychowawczym tworzy się grupy robocze podzielone według poszczególnych roczników oddziałów, którymi kieruje pedagog wybrany przez Dyrektora Szkoły. Grupy robocze opracowują w szczególności plany pracy wychowawców, dokonują ich ewaluacji, wybierają hasła wychowawcze Szkoły i tworzą harmonogram otwartych lekcji wychowawczych.
7. Pedagog zespołu współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie działań zespołu wychowawczego/grupy roboczej.
8. Dyrektor Szkoły udziela zespołowi pomocy w realizacji zadań w ramach posiadanych środków.
9. W szkole działają zespoły problemowo – zadaniowe. Ich skład oraz zadania określa Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Do zespołów zadaniowych należą:
- a) Komisja uchwał i wniosków, skrutacyjna;
 - b) Zespół ds. promocji Szkoły;
 - c) Zespół ds. projektów unijnych;
 - d) Komisja ds. akredytacji;
 - e) Zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) Zespół ds. promocji zdrowia;

- g) Zespół zajmujący się stroną internetową Szkoły;
 - h) Zespół ds. wolontariatu;
 - i) Zespół ds. Statutu Szkoły;
 - j) Komisja rekrutacyjna.
11. W szkole mogą być powoływane inne zespoły w celu realizacji planu pracy Szkoły i dla rozwiązywania bieżących istotnych problemów na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ 5

PRAWA, PRZYWILEJE I OBOWIĄZKI UCZNI

§ 23

Szkoła przestrzega wszystkich praw dziecka i ucznia wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz przepisów oświatowych. Prawa uczniów podlegają ograniczeniom w sytuacjach przewidzianych prawem ze względu na dobro, zdrowie lub bezpieczeństwo ich samych, innych osób lub państwa.

PRAWA UCZNI

§ 24

1. Uczeń ma prawo do:
- a) wolności myśli, sumienia i wyznania;
 - b) godnego i równego traktowania, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, bez względu na płeć, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy czy niepełnosprawność;
 - c) jak najlepszego zabezpieczenia własnego dobra;
 - d) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich dotyczących go sprawach;
 - e) otrzymywania i przekazywania informacji oraz do ochrony przed szkodliwymi informacjami i materiałami;
 - f) prywatności, tajemnicy korespondencji i życia rodzinnego oraz ochrony prawnej;
 - g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, a uczeń z niepełnosprawnością psychiczną lub fizyczną do szczególnej troski oraz pomocy;
 - h) ochrony zdrowia i pomocy medycznej;
 - i) ochrony przed alkoholizmem, niktynizmem i narkomanią;
 - j) nauki i rozwoju (zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły);

- k) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zajęciach rekreacyjnych oraz w życiu kulturalnym i artystycznym.
2. Uczeń należący do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej ma prawo do posiadania i korzystania z własnej kultury, wyznawania i praktykowania swojej religii oraz do używania własnego języka.
 3. Dla uczniów zdolnych, chętnych do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych organizowane są w szkole indywidualne konsultacje z nauczycielami, dostosowane do potrzeb ucznia.
 4. Uczeń podejrzany, oskarżony bądź uznany winnym pogwałcenia prawa karnego ma prawo do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności.
 5. Ponadto uczeń ma prawo do:
 - a) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym (w razie zaistnienia jakichkolwiek problemów uczeń może zgłosić się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, którym jest nauczyciel wybierany przez młodzież);
 - b) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - c) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - d) poznania przewidywanej oceny rocznej z danego przedmiotu i zachowania najpóźniej na siedem dni kalendarzowych przed konferencją klasyfikacyjną;
 - e) udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach oraz wycieczkach i konkursach przedmiotowych;
 - f) indywidualnego toku nauczania w przypadku spełniania warunków określonych przepisami;
 - g) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, reprezentowaną przez Radę Młodzieżową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - h) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 6. W przypadku naruszenia praw zapisanych w Statucie uczeń i/lub rodzic, ma prawo złożyć skargę do:
 - a) wychowawcy,
 - b) przewodniczącego Rady Młodzieżowej lub jego zastępcy, który reprezentuje interesy uczniów przed Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) Dyrektora Szkoły.
 7. Termin składania skarg wynosi siedem dni.
 8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - a) skarga może być pisemna;

- b) w przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora Szkoły, ten rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Kierowniczej i w terminie do 14 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach;
 - c) kancelaria Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - d) w przypadku skargi skierowanej do pedagoga – pedagog podejmuje decyzję o środkach zaradczych i, jeżeli wymaga tego konieczność, kieruje daną skargę do właściwego organu (Dyrektora Szkoły, Policji, Śląskiego Kuratora Oświaty, sądu);
 - e) szkoła informuje uczniów o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia ich praw (Poradnia psychologiczno - pedagogiczna, Rzecznik Praw Ucznia).
9. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sprawy uczeń może odwołać się – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – do wizytatora pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia w Śląskim Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni.

§ 25

1. Zasady kontroli postępów w nauce oraz zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w przypadku zastrzeżeń regulują odrębne przepisy, zasady wewnątrzszkolnego oceniania oraz niżej wymienione postanowienia szczegółowe :
- 1) termin i zakres pisemnego sprawdzianu wiadomości podaje się co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym:
 - a) w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w pkt. 1 lit. „c”;
 - b) w ciągu tygodnia mogą być tylko trzy sprawdziany, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w pkt. 1 lit. „c”;
 - c) na prośbę klasy termin sprawdzianu może być przesunięty;
 - 2) przepis pkt.1 lit. „a” nie dotyczy przypadków, w których w ciągu jednego dnia występuje przedmiot w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 3) uczeń powinien zostać poinformowany o ocenie ze sprawdzianu/kartkówki do 14 dni, a z wypracowania klasowego do 21 dni. W przypadkach losowych termin ten może ulec wydłużeniu;
 - 4) kartkówka nie jest sprawdzianem, lecz pisemną formą odpowiedzi z ostatnich trzech tematów lekcyjnych (w przypadku kartkówki postanowienia pkt. 1 nie mają zastosowania);
 - 5) zwalnia się ucznia ze wszystkich form weryfikacji wiadomości w pierwszym dniu po feriach, przerwach świątecznych i okresie choroby trwającej co najmniej tydzień;

- 6) zwolnienie, o którym mowa pkt. 5, nie dotyczy przygotowania do zajęć i wykonania prac zadanych z dużym wyprzedzeniem. Wszelkie inne zwolnienia z weryfikacji wiadomości muszą być uzgodnione z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 7) zwalnia się ucznia z odpowiedzi ustnych lub kartkówki w dniu wolnym od pytania ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły lub Radę Młodzieżową w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 8) zwalnia się ucznia ze wszystkich form weryfikacji wiadomości na 7 dni przed eliminacjami do II/III etapu olimpiady lub konkursu wojewódzkiego.

PRZYWILEJE UCZNIĄ

§ 26

1. Przywileje są uprawnieniami nadanymi uczniom przez Szkołę. W przypadku niewywiązywania się uczniów z obowiązków, nieprzestrzegania Statutu Szkoły czy też naruszenia regulaminów szkolnych przywileje mogą być na określony czas odebrane.
2. Przywileje ucznia określone są w § 25 ust. 1 pkt. 5 i 7, a ponadto należą do nich:
 - a) udział w imprezach, konkursach, wycieczkach itp. niezwiązanych z programem nauczania,
 - b) przyznanie nagrody.
3. Uczniowie zakwalifikowani do zawodów, konkursów mogą korzystać (na wniosek nauczyciela-opiekuna) z innych przywilejów i zwolnień określonych przez Dyrektora Szkoły.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 27

1. Uczeń ma obowiązek:
 - a) nauki do ukończenia 18 roku życia;
 - b) znać i przestrzegać Statut i inne regulaminy szkolne;
 - c) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych prowadzonych w Szkole jak również w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;;
 - d) punktualnie przychodzić na zajęcia;
 - e) odpowiednio przygotować się do zajęć edukacyjnych, powtarzać materiał lekcyjny, przynosić pomoce i przybory;
 - f) w trakcie zajęć stosować się do poleceń prowadzącego lekcję oraz zachowywać się w taki sposób, by nie zakłócać prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz pracy innych uczniów;

- g) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych. Podczas zajęć lekcyjnych każdego ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkolnego bez zgody nauczyciela;
- h) - niepełnoletni - na bieżąco, przedstawiać wychowawcy pisemne usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach szkolnych, sporządzone przez rodzica oraz uzupełniać zaległości spowodowane absencją, jednak nie później niż do siedmiu dni po ustaniu nieobecności.
- pełnoletni - na bieżąco, pisemnie usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach szkolnych oraz uzupełnić zaległości spowodowane absencją, jednak nie później niż do siedmiu dni po ustaniu nieobecności.

Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności za pomocą dziennika elektronicznego.

Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych mogą skutkować obniżeniem oceny zachowania, a w przypadku, gdy ich ilość przekroczy 50% - brakiem klasyfikacji;

- i) kulturalnie zachowywać się w szkole (w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów) oraz poza Szkołą;
 - j) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni (niewyzywający) strój szkolny szczególnie podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - k) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - l) kształtować przyjazne stosunki w klasie i szkole;
 - m) uczestniczyć w obowiązkowych badaniach lekarskich;
 - n) przeciwdziałać wszelkim formom przemocy, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej;
 - o) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
 - p) przestrzegać zakazu palenia, picia alkoholu i używania środków odurzających na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - q) dbać o mienie szkolne i mienie innych osób, rekompensować wyrządzone szkody;
 - r) dbać o ochronę środowiska naturalnego;
 - s) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
 - t) posiadać przy sobie aktualną legitymację ucznia i okazywać ją na wezwanie nauczyciela lub pracownika ochrony celem zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły.
2. Uczeń może wnieść na teren Szkoły telefon komórkowy i inne urządzenie elektroniczne, jednakże podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
3. Procedura zwolnienia ucznia ze Szkoły w trakcie zajęć:

- a) Rodzic/opiekun prawny wnioskuję poprzez dziennik elektroniczny (moduł wiadomości) o zwolnienie ucznia z zajęć, co jest równoznaczne z przejęciem przez niego odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który wyszedł ze Szkoły.
- b) Zwolnienie musi wpłynąć do wychowawcy oraz nauczyciela uczącego na danych godzinach najpóźniej przed lekcjami w dniu, w którym uczeń zostaje zwolniony ze wskazanych zajęć.
- c) W sytuacji losowej, w przypadku złego samopoczucia (objawów chorobowych) niewymagających natychmiastowej interwencji lekarskiej, uczeń w gabinecie pielęgniarstwa lub pod opieką osoby wskazanej przez Dyrektora Szkoły oczekuje na przyjazd rodzica/opiekuna prawnego lub na koniec zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ 6

NAGRODY I KARY

§ 28

1. Uczniom mogą być przyznane nagrody.
2. Nagrody przyznawane są za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) stuprocentową frekwencję,
 - c) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach,
 - d) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach, zawodach,
 - e) wybitne uzdolnienia w dziedzinie kultury i sportu,
 - f) zaangażowanie w pracę Rady Młodzieżowej,
 - g) aktywność społeczną,
 - h) pracę na rzecz Szkoły poza godzinami lekcyjnymi,
 - i) organizowanie i świadczenie pomocy koleżeńskiej,
 - j) inne działania, które tworzą autorytet Szkoły, sprzyjają jej dobru i kontynuują jej tradycje.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy lub nauczyciela,
 - b) pozytywna uwaga w dzienniku elektronicznym,
 - c) pochwała ogłoszona przez radiowęzeł, umieszczenie informacji na szkolnej stronie internetowej lub w gablocie szkolnej,
 - d) umieszczenie na liście uczniów z najlepszymi wynikami w nauce w poszczególnych typach szkół aktualizowany po każdym okresie (na podstawie sprawozdań z konferencji klasyfikacyjnych),
 - e) pochwała Dyrektora wobec ogółu uczniów,
 - f) dyplom uznania,

- g) świadectwo z wyróżnieniem,
 - h) nagroda ufundowana przez Radę Rodziców,
 - i) list pochwalny Dyrektora do rodziców,
 - j) uroczyste rozdanie świadectw uczniom z najlepszymi wynikami (zaproszenie rodziców na uroczystość),
 - k) nagroda pieniężna ufundowana dla „Najlepszego absolwenta”,
 - l) nagroda pieniężna ufundowana dla „Indywidualności ZSE-U”.
4. Nagrody, o których mowa w ust. 2 mogą być zbiorowe, np. dla całej klasy za szczególne osiągnięcia (nauka, frekwencja, aktywność).
 5. Nagrody rzeczowe fundowane są przez Radę Rodziców w miarę jej możliwości finansowych.
 6. Sposób przyznania nagrody dla „Najlepszego Absolwenta” określa Regulamin.
 7. Sposób przyznania nagrody dla „Indywidualności ZSE-U” określa Regulamin.
 8. Od przyznanej nagrody można wnieść, w terminie 3 dni od jej przyznania, pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 3 dni. Dyrektor zawiadamia wnoszącego zastrzeżenia o podjętym rozstrzygnięciu. Od rozstrzygnięcia Dyrektora nie przysługuje dalszy środek odwoławczy.

§ 29

1. Uczeń może zostać ukarany.
2. Kary udzielane są za:
 - a) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole,
 - b) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - c) niszczenie mienia szkolnego,
 - d) picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wnoszenie oraz handel na terenie Szkoły alkoholem, narkotykami i innymi środkami odurzającymi, przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - e) palenie tytoniu i używanie innych substytutów (np. papieros elektroniczny),
 - f) nieusprawiedliwione nieobecności,
 - g) kradzieże oraz inne przejawy nieuczciwości,
 - h) wulgarne, aroganckie a także agresywne zachowanie się w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, zachowanie zakłócające lub uniemożliwiające prowadzenie zajęć,
 - i) stosowanie przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec pozostałych uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników,

- j) wnoszenie do Szkoły petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi i innych materiałów i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu,
- k) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
- l) inne zachowania niegodne ucznia.

3. Rodzaje kar:

- a) upomnienie lub nagana wychowawcy lub nauczyciela udzielona indywidualnie,
 - b) negatywna uwaga w dzienniku elektronicznym,
 - c) odebranie prawa do wycieczki klasowej w przypadku ucieczki klasy z lekcji,
 - d) wykonanie określonych prac społecznych,
 - e) pokrycie kosztów zniszczonego mienia szkolnego lub praca na rzecz Szkoły (niezależnie od innych kar),
 - f) spisanie kontraktu z pedagogiem szkolnym,
 - g) spisanie kontraktu z Dyrektorem Szkoły,
 - h) zawieszenie w prawach ucznia,
 - i) przeniesienie do innej Szkoły,
 - j) skreślenie z listy uczniów.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach wskazanych w ust. 2 lit. „a-b”, „d”, „f-k”.
5. Skreślenie z listy uczniów nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej Szkoły.
6. Kary powinny być stopniowane i adekwatne do przewinienia. W szczególnie rażących przypadkach nie stosuje się stopniowania kar i uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym.
7. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

PROCEDURA UDZIELANIA KAR I ODWOŁYWANIA SIĘ OD NICH

1. Informacja o karach nałożonych na ucznia zostaje dołączona w formie notatki do dokumentacji ucznia i pozostaje tam do zakończenia przez niego nauki, po czym zostaje przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego zniszczona.
2. Kary: skreślenie ucznia z listy, przeniesienie do innej Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia muszą być uchwalone przez Radę Pedagogiczną na podstawie opinii Rady Młodzieżowej, zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego, na pisemny wniosek wychowawcy złożony u Dyrektora Szkoły.
3. Wniosek o skreślenie ucznia jest składany w przypadku nieskuteczności innych wymienionych w Statucie kar oraz innych działań podjętych przez wychowawcę i organy Szkoły.
4. Wykonanie kary może być zawieszona w przypadku:
 - a) uzyskania przez ucznia poręczenia Opiekuna Rady Młodzieżowej, nauczyciela, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego,
 - b) podpisania kontraktu zawierającego warunki, pod jakimi kara jest zawieszona.
5. W przypadku nadużycia zaufania i braku poprawy, a także niewywiązania się z zobowiązań zawartych w kontrakcie kara zostaje wykonana po ponownym rozpatrzeniu.
6. Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia jest następujący:
 - a) złożenie pisemnego wniosku przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów po przeprowadzeniu rozmowy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym;
 - b) powiadomienie rodziców ucznia i ucznia,
 - c) zaopiniowanie wniosku przez Radę Pedagogiczną i Radę Młodzieżową;
 - d) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - e) udokumentowanie powyższych czynności;
 - f) podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły;
 - g) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
7. Tryb odwoływania się od pozostałych kar:
 - a) uczeń ma prawo odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę, składając pisemny wniosek w terminie 3 dni od daty poinformowania go o wymierzonej karze, za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora Szkoły,
 - b) odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty jego wniesienia. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się

od decyzji Dyrektora Szkoły do władz oświatowych w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

8. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów powinnośc realizacji obowiązku nauki do 18 roku życia spoczywa na rodzicach ucznia.
10. Zawieszenie ucznia w prawach powoduje odebranie przywilejów.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 31

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole ustalane są na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
4. Użyty w Statucie w różnej liczbie i przypadku, wyraz „dziennik” odnosi się do dziennika elektronicznego.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowywania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie są pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

OKRESY OCENIANIA, USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 32

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w 19 tygodniu nauki.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania w pierwszym okresie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w czerwcu, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 33 ust. 1, 2 i 3.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Do średniej ocen z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania wliczana jest ocena z religii lub etyki.
8. Ocena z przedmiotu objętego nauczaniem modułowym jest ustalana wspólnie przez nauczycieli uczących danego przedmiotu na podstawie wszystkich ocen cząstkowych wystawionych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz samego ucznia stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych.
11. Ocenę z praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych odbywanych poza Szkołą wpisuje do dokumentacji szkolnej wychowawca klasy na podstawie wpisu oceny osoby odpowiedzialnej za przebieg szkolenia praktycznego w dzienniczku praktyki zawodowej i zajęć praktycznych oraz na świadectwie praktycznej nauki zawodu.
12. Dyrektor zwalnia ucznia, który nie ukończył Szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
 - a) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci.
13. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 12 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku zawartego w ust. 12.

14. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik, nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształci lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształci oraz w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu, to uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

SKALA OCEN

§ 33

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ustala się oceny (bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne) w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6 / cel,
 - b) stopień bardzo dobry - 5 / bdb,
 - c) stopień dobry - 4 / db,
 - d) stopień dostateczny - 3 / dst,
 - e) stopień dopuszczający - 2 / dop,
 - f) stopień niedostateczny - 1 / ndst.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - a) wzorowe /wz,
 - b) bardzo dobre /bdb,
 - c) dobre /db,
 - d) poprawne /pop,
 - e) nieodpowiednie /ndp,
 - f) naganne /ng.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 34

Wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) *wymagania na ocenę dopuszczającą* – są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają świadome korzystanie z lekcji;
- 2) *wymagania na ocenę dostateczną* – to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 3) *wymagania na ocenę dobrą* – są to wiadomości średnio trudne;
- 4) *wymagania na ocenę bardzo dobrą* – to wiadomości dopełniające;
- 5) *wymagania na ocenę celującą* – są to wiadomości i umiejętności w pełni realizujące założenia podstawy programowej.

ZASADY OCENIANIA

§ 35

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomów i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania, które 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 nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie uczniom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wymagania edukacyjne będące podstawą do ustalenia śródrocznych i rocznych ocen formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Wymagania te są udostępniane uczniom i ich rodzicom w czytelni biblioteki szkolnej, o czym rodziców informuje wychowawca na pierwszym zebraniu klasowym, uczniów zaś zapoznaje z nimi nauczyciel każdego przedmiotu na początku roku szkolnego.
- 3a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów dodatkowo o:
 - a) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. W dzienniku elektronicznym należy dokonać odpowiednich wpisów potwierdzających przekazanie tych informacji.
5. Bieżące ocenianie w szkole odbywa się na zasadach określonych poniżej:

ŚREDNIA WAŻONA OCEN

PRZEDMIOTY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE I ZAWODOWE

Formy weryfikacji wiedzy	Waga oceny
Konkurs/olimpiada przedmiotowa na szczeblu ogólnopolskim	5
Sprawdzian kompetencji – roczny (dotyczy przedmiotów zawodowych)	4
Praca klasowa (wypracowanie, czytanie ze zrozumieniem)	3
Sprawdzian/test z działu	3
Poprawa sprawdzianu/testu	3
Realizacja i prezentacja projektu	3
Osiągnięcia w konkursie na szczeblu wojewódzkim/rejonowym/międzyszkolnym	3
Udział w konkursie międzyszkolnym/wojewódzkim/rejonowym	2
Odpowiedź ustna/kartkówka z trzech ostatnich tematów	2
Poprawa odpowiedzi ustnej/kartkówki z trzech ostatnich tematów	2
Rozwiązanie zadania problemowego	2
Zadanie domowe – dłuższa forma	2
Recytacja	2
Dyktando	2
Znajomość treści lektury	2
Samodzielne wykonanie ćwiczenia praktycznego	2
Zadanie domowe	1
Aktywność na lekcji	1
Referat	1
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	1
Osiągnięcie w szkolnym etapie konkursu	1
Wykonanie i przedstawienie prezentacji	1
Ćwiczenia wykonywane na lekcji (w tym np. czytanie i tłumaczenie tekstów na lekcjach języków obcych)	1

WYCHOWANIE FIZYCZNE

Formy weryfikacji wiedzy	Waga oceny
Udział w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym i wyższym	3
Zaangażowanie, aktywny udział w zajęciach – oceniane raz w półroczu	4
Udział w zawodach szkolnych, międzyszkolnych, powiatowych i wyższych	2
Test sprawności fizycznej	2
Poprawa testu sprawności fizycznej	2
Sprawdzian umiejętności	2
Poprawa sprawdzianu umiejętności	2
Samodzielne przeprowadzenie rozgrzewki	1
Udział w zorganizowanych, sportowych zajęciach pozalekcyjnych	1
Bieżąca aktywność na lekcji	1

- a) Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
- czas trwania sprawdzianu może wynosić jedną lub w przypadku języka polskiego - dwie godziny lekcyjne;
 - zakres materiału i termin sprawdzianu ustalają nauczyciel z klasą co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - kartkówka może obejmować materiał z trzech ostatnich tematów;
 - termin kartkówki nie musi zostać podany wcześniej;
 - w jednym dniu uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian;
 - w ciągu tygodnia mogą być tylko trzy sprawdziany, za wyjątkiem sytuacji, gdy na prośbę klasy termin sprawdzianu jest przesunięty;
 - uczeń powinien zostać poinformowany o ocenie ze sprawdzianu/kartkówki do 14 dni, a z wypracowania klasowego do 21 dni. W przypadkach losowych termin ten może ulec wydłużeniu;
 - w przypadku nieobecności ucznia na danej formie weryfikacji wiedzy ma on obowiązek przystąpienia do tych form sprawdzenia wiadomości do 14 dni po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem uczącym;
 - w przypadku nieobecności ucznia w dodatkowo wyznaczonym terminie, nauczyciel podejmuje decyzję co do sposobu i terminu zaliczenia danej formy weryfikacji.
- b) Przy ustalaniu oceny z prac pisemnych stosuje się następujące przeliczniki procentowe zdobytych punktów:
- 40% -50% - dopuszczający
 - 51% - 69% - dostateczny
 - 70% - 90% - dobry
 - 91% - 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący

- c) Skala procentowa przeliczenia na ocenę z języka polskiego (dotyczy wypracowania szkolnego i testu sprawdzającego czytanie ze zrozumieniem) wynosi:
- 0% - 29% - ocena niedostateczna
 - 30% - 49% - ocena dopuszczająca
 - 50% - 69% - ocena dostateczna
 - 70% - 84% - ocena dobra
 - 85% - 99% - ocena bardzo dobra
 - 100% - ocena celująca
- d) Ustalanie oceny z testu z teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się według następującej skali:
- ocena niedostateczna - 0% - 49%
 - ocena dopuszczająca - 50% - 69%
 - ocena dostateczna - 70% - 79%
 - ocena dobra - 80% - 89%
 - ocena bardzo dobra - 90% - 99%
 - ocena celująca - 100%
- e) Przy ustalaniu oceny cząstkowej z zadań praktycznych, realizowanych w ramach przedmiotów zawodowych (projekty, dokumenty) stosuje się następujące przeliczniki procentowe:
- ocena niedostateczna - 0% - 74%
 - ocena dopuszczająca - 75% - 80%
 - ocena dostateczna - 81% - 85%
 - ocena dobra - 86% - 94%
 - ocena bardzo dobra - 95% - 99%
 - ocena celująca - 100%
6. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianej formie weryfikacji wiedzy, wówczas nauczyciel wpisuje „nb” (nieobecny) dla potrzeb informacyjnych.
7. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej opiera się na następujących zasadach:
- a) ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez nauczyciela, który uwzględnia zwłaszcza przyrost wiedzy i osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym,
 - b) podstawą ustalenia oceny śródrocznej i rocznej jest otrzymanie co najmniej trzech ocen cząstkowych w każdym okresie,
 - c) w przypadku ocen poprawionych nauczyciel uwzględnia obie uzyskane oceny,
 - d) średnia ważona ocen bieżących, jest wyłącznie narzędziem pomocniczym dla nauczyciela w trakcie wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia.

Orientacyjny sposób przeliczania obrazuje tabela:

Wartości graniczne	Ocena
1,60 - 2,59	dopuszczająca
2,60 - 3,59	dostateczna
3,60 - 4,59	dobra
4,60 - 5,59	bardzo dobra
5,60 - 6,00	celująca

8. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana.
9. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za I okres ma możliwość jej poprawy. W dzienniku elektronicznym w II okresie wpisuje się w takim przypadku skrót „zal” i przyjmuje się wówczas, iż średnia ważona ocen za I okres wynosi 1,60.
10. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
11. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji.
12. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.
13. Z zasadami oceniania, określonymi w ust. 5 nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a rodziców wychowawca na pierwszym zebraniu klasowym.
14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
18. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych (w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania);
 - b) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 14 dni od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia, a z wypracowania klasowego - do 21 dni.
21. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
22. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie mu sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
23. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
24. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
- w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - w czasie konsultacji i godzin dostępności nauczycieli;
 - w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
25. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
26. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
27. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub

- jego rodzicom w obecności dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
28. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.
 29. Zabrania się uczniom, ich rodzicom wynoszenia poza Szkołę, fotografowania i kopiowania prac kontrolnych.
 30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu;
 - b) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę klasy lub Samorząd Uczniowski.
 31. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, gdy podstawa programowa będzie realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - b) środki komunikacji elektronicznej zapewniające dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, np. rozmowy telefoniczne, tele- i videokonferencje z użyciem komunikatorów.
 - c) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
 32. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
 33. Wpisane wyniki procentowe z próbnych egzaminów zewnętrznych w dzienniku elektronicznym nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną, a służą jedynie jako informacja o postępach w nauce dla uczniów i rodziców.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§ 36

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny przewidywanej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych

ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Ubiegać się można o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80 % (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione;
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów których mowa w ust. 2 , nauczyciel odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia (traktuje się to jako wyrażenie zgody na przystąpienia do poprawy oceny i informuje wnioskującego ucznia lub rodzica).
4. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń, wnioskujący o podwyższenie oceny, przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego, obejmującego zakres materiału określony przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznych przedmiotów zawodowych, z których to przedmiotów egzamin ma także formę zadań praktycznych. Sprawdzian może być przeprowadzony również zdalnie, za pomocą narzędzi do e – learningu.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
8. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
 - swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - nie został ukarany karami statutowymi.
9. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają na piśmie do wychowawcy, nie później niż 3 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków opisanych w ust. 8, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

11. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
13. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
14. Procedura podwyższenia musi się zakończyć najpóźniej w dniu wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 37

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm.
2. Ocenę zachowania ucznia śródroczną i roczną przyjmuje się według skali wskazanej w § 33 ust.3.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciele na bieżąco zgłaszają wychowawcom klas informacje i uwagi, które mogą mieć wpływ na oceny zachowania, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca, kierując się szczegółowymi kryteriami oceniania, uwzględniając opinię nauczycieli, rodziców, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. O przewidywanych ocenach zachowania wychowawca informuje uczniów i ich rodziców najpóźniej na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną dokonując wpisu do dziennika elektronicznego. Uczniowie mogą zgłaszać ewentualne uwagi do proponowanych ocen.
8. Z ostateczną oceną zachowania wychowawca zapoznaje uczniów, co najmniej na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- b) postępowanie zgodnie 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.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o podstawie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
- A) ocena zachowania: wzorowa
- Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto:
- ma wzorową frekwencję, nie ma nieusprawiedliwionych godzin, jest zawsze punktualny;
 - wykazuje wzorowy stosunek do nauki. Jego pracę cechuje systematyczność i sumienność, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
 - rozwija swoje zainteresowania i chętnie angażuje się do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach oraz imprezach szkolnych poszerzając w ten sposób wiedzę ponad wymogi szkolne;
 - godnie reprezentuje Szkołę w środowisku, dba o jej dobry wizerunek;
 - wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - prezentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza Szkołą (np. podczas wycieczki, wyjścia do kina czy teatru), zawsze jest taktowny, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły i kolegów;
 - spontanicznie spieszy z pomocą innym;
 - uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
 - zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
 - pracuje nad własnym rozwojem;
 - dba o zdrowie własne i innych: nie pali tytoniu i nie używa innych substytutów (np. papieros elektroniczny), nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd.

B) Ocena zachowania: bardzo dobra

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto:

- ma wysoką frekwencję;
- wypełnia polecenia nauczyciela, ma pozytywny stosunek do przedmiotu, pilnie pracuje na lekcjach, jest zawsze przygotowany;
- terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone mu prace i zadania, dobrowolnie podejmuje zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie;
- dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazuje w ustalonym terminie usprawiedliwienia itp.);
- uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań;
- nie uchyla się od uczestnictwa w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych;
- dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;
- w codziennym życiu Szkoły wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą, prace innych oraz mienie Szkoły;
- jest koleżeński i chętnie spieszy z pomocą w rozwiązywaniu życiowych (osobistych) spraw swoich kolegów;
- nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.

C) Ocena zachowania: dobra

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- ma dobrą frekwencję;
- wykazuje pozytywny stosunek do nauki, nie utrudnia prowadzenia zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;
- pracuje systematycznie, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni;
- jest taktowny, życzliwie usposobiony, stara się o zachowanie kultury słowa;
- dba o swój wygląd, higienę osobistą, a jego strój nie budzi zastrzeżeń;
- zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, usprawiedliwienia itp.), wykonuje powierzone mu prace i zadania, podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie;
- postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybia godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne. Nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych;
- przestrzega zasad BHP, nie stwarza świadomie zagrożenia dla siebie i innych;
- nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.

D) Ocena zachowania: poprawna

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- nie zawsze pracuje systematycznie, czasem unika sprawdzianów. Zdarza się, że uczeń utrudnia prowadzenie zajęć. Upomniany stosuje się do ustalonych zasad i wykonuje polecenia nauczyciela;
- nie przejawia działań związanych z samorozwojem.;
- sporadycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów, co może dotyczyć np.: usprawiedliwienia, zwrotu książek do biblioteki;
- nie angażuje się w działalność klasy czy Szkoły;
- zdarza się nie przestrzegać norm kulturalnego zachowania;
- zdarza się, że zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla niego i dla innych;
- stara się nie naruszać godności innych osób;
- wykazuje chęć poprawy.

E) ocena zachowania: nieodpowiednia

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- często wagaruje, często się spóźnia, podrabia usprawiedliwienia;
- nie jest zainteresowany uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce; utrudnia prowadzenie zajęć;
- unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy lub Szkoły;
- stosunek ucznia do nauczycieli i innych pracowników Szkoły bywa lekceważący;
- ubiera się niestosownie, nie dba o higienę osobistą;
- nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, prac;
- dopuszcza się fałszowania dokumentacji szkolnej;
- nie przestrzega norm kulturalnego zachowania się;
- nie przestrzega zasady uczciwości, nie reaguje na przejawy zła; nie szanuje innych oraz mienia szkolnego i prywatnego;
- lekceważy bezpieczeństwo i nie reaguje na uwagi.

F) Ocena zachowania: naganna

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- wagaruje, podrabia usprawiedliwienia; ma bardzo niską frekwencję, nagminnie się spóźnia;
- wykazuje lekceważący stosunek do nauki, stale utrudnia prowadzenie zajęć;
- często stwarza sytuacje prowadzące do łamania zasad współżycia społecznego;
- udowodnione mu zostało przekroczenie prawa (w danym roku szkolnym) lub w poważny sposób łamie on regulaminy szkolne;
- narusza własność Szkoły i własność prywatną;
- dopuszcza się fałszowania dokumentacji szkolnej;

- narusza nietykalność cielesną innych osób;
- narusza godność osobista innych, używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- prześladowuje psychicznie innych;
- stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych;
- mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady;
- zachowuje się nagannie także poza terenem Szkoły;
- nie wykazuje chęci poprawy.

W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może - w porozumieniu z zespołem wychowawczym klasy oraz pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub psychologiem - odstąpić od wystawienia oceny nagannej uczniowi, u którego ocena ta jest wynikiem wyłącznie godzin nieusprawiedliwionych. Dotyczy to w szczególności uczniów, którzy nie sprawiają innych problemów wychowawczych, uczestniczą w życiu szkolnym, mają właściwy stosunek do nauczycieli i rówieśników lub mają trudną sytuację rodzinną lub zdrowotną.

13. W celu ujednoczenia kryteriów oceny zachowania wychowawca stosuje punktowy system oceniania w oparciu o regulamin obowiązujący w szkole.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA:

WZOROWE – powyżej 200 pkt. (uczeń nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej)

BARDZO DOBRE – 150 do 199 pkt.

DOBRE – 90 do 149 pkt.

POPRAWNE – 60 do 89 pkt.

NIEODPOWIEDNIE – 30 do 59 pkt.

NAGANNE – poniżej 29 pkt.

Ocena wyjściowa na początku każdego okresu – **DOBRA (110 pkt)**

Jej podwyższenie lub obniżenie uzależnione jest od ostatecznej sumy punktów, którymi uczeń jest nagradzany za pracę (punkty dodatnie) lub karany za przewinienia (punkty ujemne) zgodnie z tabelą poniżej.

UWAGI POZYTYWNE	PUNKTY
Wysoka kultura w kontaktach z innymi	10
Wzorowy stosunek do nauki (systematyczność, sumienność)	10

Dotrzymywanie ustalonych terminów (usprawiedliwienia, zwrot książek do biblioteki, dokumentacja praktyki itp.)	10
Pomoc koleżeńska (5 – pomoc doraźna, 20 – pomoc systematyczna)	5 – 20
Przygotowanie i udział w programie artystycznym, apelu (za udział w jednej imprezie – max. 5 pkt., ale nie więcej niż 20 w okresie)	5 – 20
Przeciwstawianie się przejawom brutalności, wulgarności (wielokrotne)	15
Najwyższa frekwencja w klasie – do 3 osób w klasie (powyżej średniej w klasie)	10
Udział w kołach zainteresowań	5 – 10
Dbłość o wystrój klasy (np. gazetka)	5 (max 15 za okres)
Samorząd klasowy	5 – 15
Praca w RM (do uzgodnienia z opiekunem RM)	5 – 20
Wykonanie gazetki szkolnej, dekoracji na korytarzu	5 (max 15 za okres)
Sztandar – za okres	15
Działalność charytatywna (zbiórki organizowane w szkole np. nakrętki, baterie, makulatura)	5 – 10
Wolontariat (np. czapka św. Mikołaja) w szkole i poza Szkołą	5 – 20
Akcja krwiodawstwa	10
Organizacja: - imprezy klasowej - imprezy szkolnej - zawodów (sędziowanie itp. w rozgrywkach międzyszkolnych itd.)	5 – 10 5 – 15 5 – 10
Konkursy szkolne ¹ : - udział - miejsce 1 - 3	5 10
Konkursy, olimpiady, zawody (za dyscyplinę) – udział w etapach ² : - szkolnym - międzyszkolnym, rejonowym - wojewódzkim - ogólnopolskim	5 10 15 20
Konkursy, olimpiady, zawody (za dyscyplinę) – szczególne osiągnięcia ³ : - szkolnym - międzyszkolnym, rejonowym - wojewódzkim - ogólnopolskim	10 15 20 25

¹ - konkursy organizowane w szkole (przez Radę Młodzieżową, Dyrektora, nauczycieli)

² - konkursy organizowane w szkole „z zewnątrz”

³ - punkty przyznawane są za szczególne osiągnięcia + za udział (wiersz poprzedni), za osiągnięcia dla najwyższego etapu w danym konkursie itp.

UWAGI NEGATYWNE	PUNKTY
Wulgarne słownictwo na terenie Szkoły – każdorazowo	-5

Zakłócanie spokoju na lekcji, przerwie ⁴	-5
Niewłaściwe zachowanie na wycieczce lub imprezie szkolnej	-5 do -10
Notoryczne spóźnianie się na lekcje	za każde 3 spóźnienia: -1 pkt.
Arogancja wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły	-10
Lekceważenie zarządzeń Dyrektora	-20
Niedotrzymanie warunków kontraktu ucznia z nauczycielem, wychowawcą	-15
Niedotrzymanie warunków kontraktu ucznia z pedagogiem	-20
Niedotrzymanie warunków kontraktu ucznia z Dyrektorem Szkoły	-30
Palenie tytoniu i używanie innych substytutów (np. papieros elektroniczny) na terenie Szkoły – każdorazowo	-15
Zażywanie środków odurzających, alkoholu na terenie Szkoły	-30
Lekceważenie poleceń nauczyciela	-10
Używanie telefonu na lekcji	-10
Niszczenie mienia Szkoły	-20 do -40
Niszczenie mienia innych osób	-10
Lekceważenie obowiązków szkolnych (np. nieterminowy zwrot książek do biblioteki, niedotrzymywanie wyznaczonych terminów)	-10
Nieodpowiedni strój uczniowski – nie więcej niż raz na dzień	-10
Stwarzanie zagrożenia dla siebie lub innych	-5 do -15
Falszowanie dokumentacji szkolnej (usprawiedliwienia, dziennik elektroniczny, sprawdziany)	-30
Okłamywanie nauczycieli – każdorazowo	-15
Wyłudzenie pieniędzy	-15
Bójka, naruszenie nietykalności cielesnej innych osób	-20 do -40
Naruszenie godności osobistej innych osób (np. wyzwiska, psychiczne prześladowanie, zniesławienie)	-20 do -40
Kradzież	-40
Newsprawiedliwiona nieobecność podczas zajęć lekcyjnych	za każdą godzinę nieusprawiedliwioną: -1 pkt.
Konflikt z prawem	-25 do -40

⁴ - nie więcej niż raz na jedną lekcję, przerwę, wycieczkę, imprezę

Przeznacza się punkty do dyspozycji:

- wychowawcy klasy: do + 40 pkt /okres
- nauczycieli uczących: do + 20 pkt / okres

Propozycje zachowań należy przedstawić uczniom (i nauczycielom uczącym) na siedem dni przed klasyfikacją.

14. Ucznia Szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: strój codzienny i strój galowy.

15. Wymogi dotyczące codziennego stroju ucznia:
- a) codzienny ubiór ucznia powinien być schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty,
 - b) uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami (sportowo lub wizytowo), ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku,
 - c) ubiór uczennic i uczniów nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażającymi uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
 - d) zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przezroczystych, odsłaniających brzuch, krótkich szortów i spódniczek,
 - e) podczas pobytu w szkole nie należy nosić nakryć głowy,
 - f) zabrania się noszenia strojów gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego.
16. Wymogi dotyczące galowego stroju ucznia:
- a) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, akademii z okazji świąt narodowych i państwowych, konkursów, dnia wykonywania zdjęć klasowych,
 - b) strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje Szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie nauczyciela,
 - c) poprzez strój galowy rozumie się:
 - dla uczennic - ciemna spódnica lub sukienka (czarna, granatowa lub szara,), (długość minimum - kilka centymetrów nad kolana), spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny lub szary), biała bluzka bez głębokich dekolców,
 - dla uczniów – eleganckie spodnie (czarne, granatowe lub szare) w klasycznym kroju, biała stosowna koszula lub garnitur.
17. Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 38

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów pozostających w normie

- intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego uniemożliwiający sprostanie wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do specyficznych trudności w uczeniu się, w rozumieniu ust.1, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 127 ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
 5. Teczki zawierające opracowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach pozostają do wglądu w gabinecie Dyrektora Szkoły, pokoju pedagoga.
 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach ucznia na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

ZWOLNIENIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH, INFORMATYKI LUB JĘZYKA OBCEGO

§ 39

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania ćwiczeń fizycznych zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Weryfikacji i rejestracji opinii lekarskich dokonuje szkolny gabinet medyczny.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję i biernie uczestniczy w zajęciach. Na podstawie prośby rodziców, którzy biorą odpowiedzialność za ucznia, może on zostać zwolniony z lekcji wychowania fizycznego, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna.

5. W szkole, w której uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktykę zawodową wymagającą wysiłku fizycznego, a występują o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, są oni kierowani na dodatkowe badania przez lekarza medycyny pracy w celu weryfikacji przydatności do zawodu.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Prowadzenie zajęć wychowania fizycznego i możliwość korzystania z pomieszczeń w hali sportowej określa odrębny regulamin.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii/etyki (zgodnie z deklaracjami rodziców) nie są obecni na w/w zajęciach, ale w tym czasie przebywają w szkolnej bibliotece. W przypadku, gdy religia/etyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie zajęć, wówczas uczniowie mogą zostać zwolnieni pod warunkiem dostarczenia pisemnej prośby rodziców, którzy w tym czasie przejmują opiekę nad dzieckiem.

SPOSOBY INFORMOWANIA O POSTĘPACH W NAUCE

§ 40

1. Informacje o postępach uczniów przekazywane są przez nauczycieli i wychowawców podczas zebrań, konsultacji dla rodziców, godzin dostępności oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Wyniki śródrocznej i rocznej klasyfikacji przekazywane są rodzicom przez dziennik elektroniczny .
3. Najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.
4. Ostateczną ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego najpóźniej na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 41

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 lit. "b" nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 lit. „b” nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.10. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony również zdalnie, za pomocą narzędzi do e – learningu.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, przedmiotów wymagających obsługi określonych programów komputerowych, wychowania fizycznego, procesów technologicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony również zdalnie, za pomocą narzędzi do e – learningu.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 6 lit. „a”, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 lit. „b”, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. Skład komisji określają odrębne przepisy.
13. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać maksymalnie dwa egzaminy klasyfikacyjne.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego bez uzasadnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
17. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

SPRAWDZIANY WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice 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 dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena 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 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.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 lit. „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. Sprawdzian może być przeprowadzony również zdalnie, za pomocą narzędzi do e – learningu.
4. Skład komisji określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 43 ust. 2.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. „a”, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 43

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej ustalono ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony również zdalnie, za pomocą narzędzi do e – learningu.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni technologicznej oraz innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń ma formę zadań praktycznych. Zdający może być obciążony kosztami produktów potrzebnych do przeprowadzenia ćwiczeń.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. Skład komisji określają odrębne przepisy.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września tego samego roku kalendarzowego.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

PROMOWANIE

§ 44

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustalono roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej ustalono z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.
4. 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.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 45

1. 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 w szkole danego typu, ustalono oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
 - przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, ustalono z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową.
3. Na świadectwach szkolnych i w innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły i nazwę Zespołu Szkół Ekonomiczno - Usługowych w Rybniku.
4. Szkoła posiada własny sztandar oraz logo. Elementy sztandaru - awers: napis: Technikum nr 3, Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3, Zespół Szkół Ekonomiczno – Usługowych w Rybniku im. Władysława Grabskiego, wizerunek patrona, kolorystyka: tło granatowe, srebrne litery. Elementy sztandaru - revers: czerwone tło (ciemne), orzeł (srebrny).
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację pracy wychowawczej oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła posiada odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku

mgr inż. Katarzyna Śladczyk