**STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY**

**I STOPNIA**

**W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1**

**IM. WŁADYSŁAWA KORŻYKA**

**W RYKACH**

Obowiązuje od 1.09.2022 r.

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2022 r.

Spis treści:

[PODSTAWY PRAWNE 3](#_Toc499817641)

[ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE 5](#_Toc499817642)

[ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY 7](#_Toc499817643)

[ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY 10](#_Toc499817644)

[ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY 16](#_Toc499817645)

[ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 26](#_Toc499817646)

[ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 32](#_Toc499817647)

[ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 44](#_Toc499817648)

[ROZDZIAŁ VIII INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE 62](#_Toc499817649)

ROZDZIAŁ IX SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ…………………………………………………………………………………………………………..65

[ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE 72](#_Toc499817650)

# PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
17. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116)

# ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach, ul. Żytnia 5.

Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Szkoła utworzona jest na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Czas trwania cyklu kształcenia w niej to 3 lata. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

1) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,

2) mechanik pojazdów samochodowych,

3) fryzjer,

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

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

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Rycki

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje poczet sztandarowy. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
3. W szkole występują dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych, które prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN. W szkole dopuszczalne jest również stosowanie dzienników papierowych na przykład w przypadku ucznia z nauczaniem indywidualnym lub w innych uzasadnionych przypadkach.

# ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

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

2. Zadania szkoły:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

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

5) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

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

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

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

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

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

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

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

7) Umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami.

8) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

9) Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

1. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, stosownie do możliwości i wieku uczniów.
2. Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły.
3. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
5. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
6. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
7. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

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

§ 5

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

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

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

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

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

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

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

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

# ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 6

Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,

2) Rada pedagogiczna,

3) Rada rodziców,

4) Samorząd uczniowski.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,

5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,

7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

19) skreślenie ucznia z listy uczniów.

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

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

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

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

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

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

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

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

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

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

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 8

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

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w szkole i na stronie szkoły

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,

8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

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

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

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

§ 10

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) występowanie do rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną programwychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

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

§ 11

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

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

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

§ 12

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celami szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

1) dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu

2) opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję

3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje

1. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły

3) rodziców uczniów

4) inne osoby i instytucje

§ 13

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy szkoły,

2) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,

3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,

4) dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest dyrektor szkoły.

2) od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

3) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.

4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

# ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

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

3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie szkoły w centrum kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają odpowiednio w ciągu 2, 3, 4 dni w tygodniu.

§ 17

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 18

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawności;

b) z niedostosowania społecznego;

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

d) ze szczególnych uzdolnień;

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

f) z zaburzeń komunikacji językowej;

g) z choroby przewlekłej;

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

i) z niepowodzeń edukacyjnych;

j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologicznopedagogicznej dla uczniów.

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor, a udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;

5) porad i konsultacji.

6) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".

10. Zespół tworzy dyrektor

1) dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;

2) dla ucznia - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

12. Do zadań zespołu należy:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologicznopedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji ;

13. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

14. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

15. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

16. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora, form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zawierający:

1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologicznopedagogicznej;

2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) metody pracy z uczniem;

4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

5) działania wspierające rodziców ucznia;

6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologicznopedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

18. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;

2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

19. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.

20. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Na podstawie oceny dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

23. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

24. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

25. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.

26. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

27. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

1. W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:
2. diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe;
3. gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
4. kierowanie uczniów do specjalistów, w tym do doradców zawodowych w poradniach psychologiczno - pedagogicznych i instytucjach rynku pracy lub lekarzy;
5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających słuchaczy w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
6. prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
7. współpracę z wojewódzką radą rynku pracy;
8. współpracę z innymi szkołami prowadzącymi kształcenia zawodowe na terenie Powiatu Ryckiego;
9. gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

§ 19

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

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwiające korzystanie z księgozbioru podręcznego i stanowiące Multimedialne Centrum Informacji.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa uczniów i dbałości o ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji,

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 20

1.W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna oraz internat.

2. Internat działa w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Korzystają z niego wychowankowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Wł. Korżyka w Rykach, Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Rykach oraz I Liceum Ogólnokształcącego w Rykach.

3.Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

4.Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 35. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych z jedną grupą w internacie powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych. W internacie zapewniona jest opieka całodobowa.

5.Pracą internatu kieruje kierownik pracowni zajęć kształcenia praktycznego, który bezpośrednio podlega dyrektorowi zespołu szkół.

6. Zainteresowaniuczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w sekretariacie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

7. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 22

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny.
3. Uczestniczenie w szkoleniach WDN może zostać poświadczone poprzez zaświadczenie .

# ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

1) główny księgowy,

2) sekretarz szkoły,

4. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3. ustala Dyrektor.

§ 24

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 25

**Kierownik Pracowni Zajęć Kształcenia Praktycznego**

Do jego kompetencji i zadań należy w szczególności:

1. Opracowanie rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczego w zakresie kształcenia praktycznego. Dokonywanie analizy bieżącej, semestralnej oraz sporządzanie rocznego sprawozdania.

2. Organizowanie kształcenia praktycznego ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

3. Organizowanie szkolenia młodzieży w zakresie bhp i ppoż., wszystkich form kształcenia praktycznego w zespole szkół.

4. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami zakładów pracy w celu realizacji wymagań programowych poza bazą własną.

5. Sporządzanie i zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu.

6. Korelowanie treści kształcenia praktycznego.

7. Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

8. Organizowanie olimpiad i turniejów zawodowych na szczeblu szkolnym.

9. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie kształcenia praktycznego.

10. Przygotowanie zapotrzebowania finansowego na realizację kształcenia praktycznego oraz na realizację wydatków zgodnie z planem.

11. Dokonywanie zakupów w myśl ustawy o zamówieniach publicznych.

12. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy i właściwych stosunków pracowniczych.

13. Życzliwe i taktowne przyjmowanie interesantów.

14. Organizowanie badań lekarskich dla:

1) uczniów i kandydatów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu narażeni są na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;

2) kandydatów na kierowców.

15. Dyrektor określa w zakresie czynności kompetencje, obowiązki oraz odpowiedzialność dla kierownika pracowni zajęć kształcenia praktycznego.

§ 26

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) przestrzeganie zapisów Statutu,

3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,

5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,

6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

8) troska o poprawność językową uczniów,

9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,

10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,

11) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,

12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,

14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,

15) wybór programów nauczania,

16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 27

1. Nauczyciele tworzą **zespoły wychowawcze**, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

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

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,

5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

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

§ 28

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

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

1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,

2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,

7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,

10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

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

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

§ 29

1. Do zadań **pedagoga** w szkole należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

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

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

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

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

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

§ 30

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

1) udostępniania zbiorów w bibliotece,

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3) udzielania informacji o zbiorach,

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

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

1) gromadzenia zbiorów,

2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

3) organizacji udostępniania zbiorów,

4) organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) rodzicami uczniów poprzezudzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 31

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

# ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 32

**Uczeń ma prawo do:**

1. Znajomości swoich praw, a także dostępu do wszystkich źródeł prawa. Niezależnie od powyższego obowiązkiem nauczycieli i dyrektora szkoły jest nie tylko respektowanie praw ucznia, ale także edukowanie w zakresie problematyki praw ucznia.

2. Równego traktowania wobec prawa, do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów znane wychowawcy czy innemu pracownikowi szkoły nie mogą być rozpowszechniane.

3. Dochodzenia swoich praw tj. do składania petycji, wniosków i skarg w interesie publicznym i własnym, żądania od nauczycieli i władz szkoły jego ochrony przed przemocą, okrucieństwem i demoralizacją na terenie szkoły. Nauczyciele i dyrekcja szkoły mają obowiązek wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia zdania ucznia. Każdy uczeń w dochodzeniu swoich praw ma ponadto prawo zwrócenia się do Rzecznika Praw Ucznia przy Lubelskim Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka.

4. Właściwie zorganizowanej bezpłatnej nauki, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej. Do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem. Szkoła zapewnia uczniom nietykalność i wolność osobistą.

6. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

7. Swobodnego wyrażania myśli, opinii i przekonań, w szczególności w zakresie spraw dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza w tym dobra innych osób.

8. Dostępu do informacji z różnych źródeł na temat funkcjonowania szkoły i jej organów, a także organów państwowych i sytuacji społeczeństwa.

9. Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami nauczania i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek skutecznego poinformowania ucznia na początku każdego roku szkolnego o programie, celach i kryteriach oceniania.

10. Informacji o zasadach klasyfikowania i promowania.

11. Zapoznania się z zasadami i kryteriami oceniania zachowania uczniów.

12. Rzetelnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swego zachowania i postępów w nauce oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w zachowaniu i nauce, a w szczególności do:

1) systematycznej i przeprowadzanej w różnej formie oceny jego wiedzy i umiejętności,

2) uzasadnienia przez nauczyciela oceniającego ucznia ustalonej oceny,

3) udostępnienia mu jego sprawdzianów i ocenianych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,

4) informacji od nauczyciela (wychowawcy) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych stopniach śródrocznych i rocznych (semestralnych) z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania zgodnie z ustaleniami WSO,

5) składania egzaminu sprawdzającego, jeśli ustalona przez nauczyciela ocena semestralna (roczna) jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona zgodnie z postanowieniami WSO,

6) odwołania się za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą od ustalonego przez komisje stopnia w ciągu trzech dni od daty egzaminu sprawdzającego,

7) promocji lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

8) składania wniosku o egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu (przedmiotów), z których nie był klasyfikowany w trybie przewidywanym przez WSO,

9) przystąpienia do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w WSO,

10) odwołania się do dyrektora szkoły od ustalonej w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej w ciągu trzech dni od daty przeprowadzenia egzaminu,

11) jednokrotnego powtarzania każdej klasy,

12) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości.

13. Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez uczestniczenie w kółkach przedmiotowych, konkursach, turniejach, olimpiadach, pracę w sekcjach samorządu uczniowskiego.

14. Zorganizowanej pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce (np. zajęcia wyrównawcze, pomoc pedagoga szkolnego, pomoc koleżeńska).

15. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego, w tym, jeśli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia, do uzyskania opinii poradni w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

16. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej w szkole i ma prawo oczekiwać ze strony szkoły pomocy w postaci m.in. działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

17. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej pod opieką nauczyciela.

18. Korzystania (w ściśle określonych przypadkach) z pomocy materialnej w postaci:

1) stypendium w ramach programu stypendialnego,

2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,

3) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,

4) zakwaterowania w internacie,

5) korzystania z posiłków w stołówce internatu poprzez refundowanie opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot,

6) innych stypendiów, o które mogą ubiegać się uczniowie szkół ponadgimnazjalnych.

19. Wypoczynku i czasu wolnego, a także uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym szkoły - szkoła zapewnia uczniom wolność twórczości artystycznej i korzystanie ze zgromadzonych dóbr kultury.

20. Przebywania podczas przerw na świeżym powietrzu (na boisku szkolnym, dziedzińcu szkolnym), jeśli warunki atmosferyczne na to pozwalają.

21. Swobodnego zrzeszania się w samorządzie uczniowskim i uczestnictwa w działalności stowarzyszeń i innych organizacji oraz wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

Uczeń ma możliwość:

1) Zorganizowania wraz z wychowawcami w dniu 21 marca całodziennego wyjścia klasy poza szkołę w celach obrzędowych lub rekreacyjnych. Dopuszcza się inną formę obchodów „Dnia Wiosny”. Wyjście poza szkołę wymaga jednak zwykłej procedury zgłoszenia imprezy uczniowskiej i wystawienia „Karty wycieczki” na trzy dni przed „Dniem Wiosny”. Inne wyjście czy wagary są traktowane jako ucieczka, a jej uczestnicy mają dzień nieusprawiedliwionej absencji.

2) Odmiennej formy organizacji zajęć w dniu 1 kwietnia – „Prima Aprilis”. Dzień ten powinien przebiegać wesoło, radośnie, z prawem do np. prowadzenia przez uczniów lekcji, przebierania się, wydawania śmiesznych gazetek itp.

3) Organizowania turniejów sportowych i sprawnościowych z okazji Dnia Sportu Szkolnego 1 czerwca.

4) Wyłonienia w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządu klasowego. Zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego określa regulamin.

5) Opiniowania propozycji oceny z zachowania swoich kolegów.

6) Wyrażania opinii o nauczycielu ocenianym przez dyrektora szkoły.

7) Redagowanie gazetki szkolnej i programu radiowęzła szkolnego na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

22. Opieki zdrowotnej świadczonej przez szkolną służbę zdrowia i równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej. Szkoła w ramach posiadanych możliwości przyczynia się do rozwoju kultury fizycznej.

23. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, nauki drugiego języka obcego oraz nauki jazdy pojazdem silnikowym.

24. Indywidualnego programu nauki na wniosek własny, wniosek rodziców, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

25. Składania skarg do dyrektora i organu prowadzącego lub nadzorującego (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia określonych w statucie szkoły. Dyrektor jest zobowiązany zająć stanowisko lub przesłać skargę do rozpatrzenia przez wymieniony organ w ciągu dwóch tygodni od złożenia skargi.

Ponadto uczennicy będącej w ciąży szkoła ma obowiązek udzielić urlopu oraz innej pomocy umożliwiającej jej ukończenie szkoły.

§ 33

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
2. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
3. dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
4. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
5. dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

§ 34

**Uczeń ma obowiązek:**

1. Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet.

2. Reprezentować szkołę na uroczystościach szkolnych i na zewnątrz szkoły.

3. Przestrzegać regulaminów: szkoły, pracowni zajęć kształcenia praktycznego i internatu oraz stosować się do przepisów zawartych w regulaminach pracowni przedmiotowych.

4. Rzetelnie pełnić dyżur powierzony przez samorząd szkolny, klasowy, nauczycieli, dyrektora i kierowników.

5. Dbać o porządek i estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia zespołu szkół.

6. Szanować sprzęt szkolny, wyposażenie klas, pracowni, pomieszczeń socjalnych, sanitariatów; uczniowie zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody wynikającej z nieprzestrzegania postanowień statutu szkoły, szkody materialne pokrywają rodzice.

7. Pozostawić w salach lekcyjnych porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni. O wszelkich zniszczeniach informują wychowawcę lub nauczyciela, z którym mają lekcje.

8. Przestrzegać zakazu wnoszenia, rozprowadzania na terenie szkoły, internatu czy pracowni zajęć kształcenia praktycznego środków i przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu.

9. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów. Nie dopuszczać do aktów przemocy, bójek, agresji słownej.

10. Przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i środków odurzających pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły, internatu, pracowni zajęć kształcenia praktycznego i na placu wymienionych posesji oraz na imprezach organizowanych przez szkołę.

11. Dbać o schludny wygląd (pozbawiony ekscentryczności i symboliki związanej z subkulturami) przy zachowaniu następujących ustaleń:

1) w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest dla ucznia miejscem nauki. Ubiór szkolny powinien być skromny i w spokojnej tonacji, zasłaniający ramiona, brzuch (wyjątek stanowi strój na zajęcia wychowania fizycznego)

2) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki. Strój ucznia powinien być stosowny do okoliczności. Istnieje możliwość wprowadzenia jednolitego stroju. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

12. Pozostawić okrycie wierzchnie w szatni i zdjąć nakrycie głowy.

13. Nosić w szkole zmienne obuwie miękkie na spodach, które nie zarysowują podłogi; nie jest dozwolone noszenie butów na wysokim obcasie. Lekkie obuwie sportowe typu adidas, trampki, tenisówki itp. wymagane jest na zajęciach wychowania fizycznego. Obuwie zmienne obowiązuje wszystkich uczniów, chyba, że zaistnieją uzasadnione powody, aby ucznia zwolnić z tego obowiązku. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z obowiązku noszenia zmiennego obuwia podejmuje dyrektor.

14. Nosić każdego dnia identyfikator przypięty do ubrania w widocznym miejscu i dbać o jego estetyczny wygląd.

15. Przestrzegać całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych, a także innych urządzeń służących do nagrywania oraz odtwarzania dźwięku i obrazu w czasie trwania zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych. Dopuszczalne jest używanie ich tylko w określonych warunkach:

1) telefon powinien posiadać tylko podstawowe funkcje do porozumiewania się,

2) podczas lekcji i uroczystości szkolnych telefon musi być wyłączony i schowany,

3) telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami bądź opiekunami jedynie w trakcie przerw w pilnych sprawach,

4) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”,

5) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku,

6) w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad telefon, wyłączony wcześniej przez ucznia, zostaje zdeponowany; aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. Za zniszczenie lub zagubienie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

16. Przychodzić na zajęcia punktualnie, zgodnie z planem lekcji i przebywać w szkole przez czas określony w tygodniowym planie zajęć. Spóźnienie się ucznia na lekcję z ważnych przyczyn losowych jest odnotowane przez nauczyciela lub wychowawcę – literką „s”

17. Systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i brać w nich aktywny udział. W czasie zajęć edukacyjnych przebywać w sali lekcyjnej (uczeń, który bez uzasadnionego powodu przebywa poza klasą może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego i kradzieże).

18. Systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych.

19. Przynosić na lekcje podręczniki, zeszyty i potrzebne pomoce.

20. Kulturalnie zachowywać się podczas zajęć (np. spokojnie zająć wyznaczone miejsce; przygotować niezbędne przybory, podręcznik, zeszyt; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela; wstać z miejsca, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła; nie jeść; nie żuć gumy). Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.

21. Starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie z wymogami nauczyciela. Zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania wiadomości lekcyjnych, do ćwiczeń, wykonywania pracy domowej, a także jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania i starannego pisma.

22. Podczas przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie obiektów szkolnych lub dziedzińcu szkolnym. W przypadku niezastosowania się do obowiązku określonego w tym punkcie szkoła nie ponosi odpowiedzialności w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku.

23. Po dzwonku czekać na nauczyciela przed salą lekcyjną. W sytuacji, kiedy nauczyciel spóźnia się, przedstawiciel samorządu klasowego lub dyżurny ma obowiązek sprawdzić, czy jest wyznaczone zastępstwo lub zgłosić ten fakt dyrektorowi.

24. Przed swoimi zajęciami zachowywać się spokojnie, aby nie zakłócać normalnego toku pracy nauczycieli, administracji i obsługi.

25. Wyjaśnić nieobecność na zajęciach edukacyjnych.

Podstawą usprawiedliwienia jest:

1) zwolnienie lekarskie

2) zaświadczenie urzędowe (WKU, Sąd, Policja itp.)

3) kontakt osobisty rodzica (opiekuna prawnego) ucznia z wychowawcą

4) pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) określające przyczyny absencji

5) kontakt telefoniczny rodzica (opiekuna prawnego) z wychowawcą.

6) Uczeń pełnoletni może sam pisać usprawiedliwienia. Ze względu na dobro ucznia szkoła wymaga od niego, aby usprawiedliwienia te potwierdzone były podpisem rodzica. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości wychowawca lub pielęgniarka mają prawo porozumieć się z rodzicami ucznia. Wychowawca w porozumieniu z adą rodziców klasy ma prawo podjąć decyzję o szczególnym trybie usprawiedliwiania uczniów, jeśli sytuacja wychowawcza w danym zespole uczniowskim tego wymaga.

26. Dostarczyć w ciągu trzech dni od zaistniałej nieobecności pisemne usprawiedliwienie, natomiast w przypadku przewidywanej dłuższej niezdolności do uczestniczenia w zajęciach w ciągu 7 dni telefonicznie lub pisemnie poinformować o tym szkołę. Po przekroczeniu terminu usprawiedliwiania nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.

27. Spóźnienie na zajęcia edukacyjne usprawiedliwić w tym samym dniu.

28. Uzyskać zwolnienie na wyjście ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych. Ucznia może zwolnić wychowawca, a w razie jego nieobecności dyrektor.

Zwolnienia w trakcie zajęć są możliwe tylko na podstawie:

1) zwolnienia od pielęgniarki,

2) pisemnej prośby rodzica (opiekuna prawnego),

3) w nagłej sytuacji rodzic może zwolnić ucznia telefonicznie.

29.W każdym przypadku uczeń musi zgłosić się do wychowawcy i nauczyciela, z którego lekcji się zwalnia. Niedopełnienie tego obowiązku uniemożliwia usprawiedliwienie tych godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, dyrektor ma prawo odmówić zwolnienia ucznia z lekcji (np. z powodu sprawdzianu itp.) Zwalnianie uczniów na konkursy, zawody sportowe oraz inne formy aktywności odbywające się w czasie lekcji pod opieką nauczyciela odbywa się w następujący sposób:

1) nauczyciel lub wychowawca odnotowuje w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych

2) nauczyciel prowadzący lekcję dolicza zwolnionych uczniów do liczby uczniów obecnych na zajęciach edukacyjnych.

30. Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.

31. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

32. Dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, unikać wulgaryzmów.

33. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności; reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło.

34. Przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły czasopism o treści wpływającej negatywnie na rozwój osobowy uczniów.

35. Przestrzegać zakazu rozpowszechniania informacji na temat innych osób w sposób naruszający ich dobra osobiste (np. poprzez przekazywanie oczerniających ich treści).

36. Przestrzegać zakazu publikowania zdjęć innych osób bez ich zgody.

37. W każdym roku szkolnym lub zmieniając szkołę rozliczyć się, wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowej ustala dyrektor szkoły.

§ 35

1.Szczegółowe procedury postępowania w przypadku naruszania postanowień statutu zawarte są w stosownych regulaminach.

§ 36

NAGRODY

1. Za rzetelną naukę potwierdzoną bardzo dobrymi wynikami nauczania i zachowania, zajęcie czołowego miejsca w olimpiadzie, konkursie lub turnieju, zaangażowanie w pracę społeczną i inne szczególne osiągnięcia mogą być stosowane następujące nagrody:

1) ustna pochwała wychowawcy klasy lub dyrektora na forum klasy lub szkoły,

2) pisemne wyróżnienie wychowawcy klasy; otrzymuje je uczeń, który w semestrze uzyskał pięć różnorodnych wpisów pozytywnych,

3) pisemne wyróżnienie dyrektora szkoły; otrzymuje je uczeń, który uzyskał co najmniej dwa wyróżnienia wychowawcy klasy,

4) wyróżnienie ucznia przez radę pedagogiczną w formie dyplomu, listu pochwalnego lub nagrody rzeczowej,

5) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia,

6) nagroda Starosty Powiatu na uroczystości zakończeniu roku szkolnego,

7) wyróżnienie ucznia poprzez odnotowanie jego osiągnięć w kronice szkolnej,

8) świadectwo szkolne z wyróżnieniem, jeśli uczeń uzyskał średnią ocen rocznych powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,

9) prezentacja sylwetki ucznia w prasie lokalnej za jego zgodą,

10) nagroda dla najlepszego zespołu klasowego.

2. Za szczególne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, oprócz wyżej wymienionych nagród, odnotowuje się te osiągnięcia w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym ucznia.

3.Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

* 1. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
  2. wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
  3. wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
  4. dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
  5. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
  6. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
  7. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  8. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 37

1.KARY

1. W zależności od okoliczności i stopnia łamania obowiązujących w szkole przepisów ustala się następujące rodzaje kar, przy stosowaniu których nie wolno naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia:

1) upomnienie słowne,

2) rozmowa dyscyplinująca,

3) uwaga w dzienniku za naruszanie postanowień statutu,

4) upomnienie przez wychowawcę klasy lub dyrektora wobec klasy,

5) pisemne upomnienie wychowawcy klasy podpisywane przez ucznia i jego rodzica /opiekuna prawnego

6) pisemna nagana dyrektora,

7) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z postanowieniami WSO,

8) przeniesienie do innej równoległej klasy w tej samej lub innej szkole w porozumieniu z jej dyrektorem,

9) odebranie praw do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole,

10) zawieszenie w prawach ucznia przez dyrektora zespołu szkół,

11) skreślenie z listy uczniów.

2. Dopuszcza się stosowanie innych kar, pod warunkiem ich uzgodnienia z radą rodziców.

1) Stosuje się zasadę stopniowania kar, jednak w szczególnie drastycznych przypadkach odstępuje się od tej zasady i stosuje najwyższe kary, łącznie z usunięciem ze szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2) Zasady karania uczniów, którzy naruszają postanowienia statutu szkoły zawarte są w „Procedurach postępowania nauczycieli wobec ucznia opuszczającego bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne” oraz „Procedurach postępowania z uczniem sprawiającym problemy wychowawcze”.

3) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

4) Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

5) Za szkody materialne umyślnie wyrządzone przez ucznia oprócz kary regulaminowej przewiduje się zadośćuczynienie finansowe lub wykonanie pracy na rzecz zespołu szkół.

6) Nie podaje się do publicznej wiadomości imiennego wykazu osób ukaranych.

3. Dopuszcza się podanie informacji o zaistniałym zdarzeniu podlegającemu karze jedynie w formie zasygnalizowania problemu.

1) Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby nie dłużej niż pół roku, jeżeli uczeń i słuchacz uzyska poręczenie jednego z organów szkoły. Organem tym może być również samorząd uczniowski. Kara nie zostanie zawieszona w przypadku powtarzającego się naruszenia przepisów statutu zespołu szkół.

4. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku odwołania się od ustalonej kary:

1) w ciągu 7 dni od otrzymania kary uczeń (jego rodzice) ma prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemne odwołanie z uzasadnieniem,

2) w ciągu 7 dni od złożenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor szkoły, dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady pedagogicznej i dwóch przedstawicieli rady rodziców,

3) komisja rozpatruje odwołanie i przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie do 14 dni,

4) uczeń (jego rodzic) w ciągu miesiąca od wniesienia odwołania otrzymuje odpowiedź na piśmie,

5) w przypadku podtrzymania ustalonej kary przez dyrektora szkoły uczeń (jego rodzice) ma prawo do złożenia odwołania w ciągu 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi do organu nadzorującego szkołę.

5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 38

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:

1) jeżeli uczeń otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły za ten sam rodzaj naruszania postanowień statutu,

2) jeżeli dokonał kradzieży lub rozboju na terenie szkoły lub poza szkołą,

3) jeżeli w sposób uwłaczający godności i zagrażający życiu lub zdrowiu znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami, nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły,

4) jeżeli przebywa na zajęciach w stanie nietrzeźwym,

5) jeżeli złośliwie niszczy mienie szkoły.

2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor zespołu szkół na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy i uchwały rady pedagogicznej .

3. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów jest taki sam jak w przypadku odwoływania się od innej kary.

# ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 39

1. Ocenianiu podlegają:
   1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2. zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

§ 40

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

§ 41

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w Bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

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

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 42

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

§ 43

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

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

§ 44

OCENIANIE BIEŻĄCE:

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny za umiejętności, postawy i wiedzę; za odpowiedzi ustne, samodzielne prace pisemne, prace domowe, projekty edukacyjne i aktywność. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym. Formy kontroli wiedzy i umiejętności zależą od specyfiki przedmiotu i są zapisane w PSO.

2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocena  słownie | Symbol  cyfrowy | Dopuszczalne skróty |
| celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| dobry | 4 | db |
| dostateczny | 3 | dst |
| dopuszczający | 2 | dop |
| niedostateczny | 1 | ndst |

Oceny cząstkowe wyraża się za pomocą symbolu cyfrowego. Dopuszcza się stosowanie ww. skrótów przy ocenianiu śródrocznym; oceny roczne wpisywać należy w pełnym brzmieniu.

3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się:

1) stosowanie plusów („+”) z wyłączeniem stopni: celującego oraz minusów (”-„) z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego,

2) wpisywanie punktów z testu diagnostycznego, procentów z matury próbnej,

3) stosowanie zapisów:

|  |  |
| --- | --- |
| nb | nieobecność ucznia w czasie kontroli wiedzy i umiejętności |
| x , np | nieprzygotowanie do zajęć |
| bz | brak zeszytu |
| bp | brak pracy |
| + , – | aktywność lub jej brak na lekcji; przeliczanie znaków na ocenę bieżącą zawierają PSO |

4. Na stronie zawierającej oceny postępów w nauce nauczyciel przedmiotu może zatytułować kolumny używając następujących oznaczeń: S1, S2, itd. dla prac klasowych,(sprawdzianów pisemnych lub praktycznych), K1, K2, itd. dla kartkówek, C1, C2, itd. – ćwiczenia, A – aktywność, Z – zeszyt, O – odpowiedź ustna, Pd – praca domowa oraz innych, których znaczenie zawiera PSO.

5. Bezpośrednio po zakończeniu absencji uczeń powinien uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole. Po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.

6. Nauczyciel przed każdym pisemnym sprawdzianem wiadomości, pracą klasową informuje o wymaganiach potrzebnych do uzyskania odpowiedniej oceny.

7. Uczeń ma obowiązek być obecny w czasie pisania pracy klasowej, sprawdzianów i powtórzeń. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać z całą klasą sprawdzianu, pracy klasowej to nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.

8. Uchylanie się od obowiązku pisania prac pisemnych może wpłynąć na ocenę śródroczną i roczną. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianych sprawdzianach i pracach klasowych, skutkuje cząstkową oceną niedostateczną z przedmiotu.

9. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu pisemnego zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

10. Jeśli w czasie pisemnego sprawdzania wiadomości uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

11. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany) zapowiedziane i wpisane do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden zapowiedziany sprawdzian.

12. Kartkówki obejmujące tematykę związaną z aktualnie omawianym materiałem mogą odbywać się bez zapowiedzi i ograniczeń ilościowych.

13. Nauczyciel informuje uczniów o wynikach pracy klasowej i sprawdzianów w terminie nie przekraczającym dwóch, a z języka polskiego trzech tygodni. Do terminu przeznaczonego na sprawdzenie i oddanie prac pisemnych nie wlicza się usprawiedliwionych nieobecności nauczyciela. W przypadku nieobecności klasy, nauczyciel informuje o wynikach pracy pisemnej na najbliższej lekcji, na której klasa jest obecna.

14. Uczeń otrzymuje pisemne prace klasowe do wglądu. Nauczyciel jest zobowiązany do ich przechowywania do końca roku szkolnego plus jeden tydzień i udostępnienia rodzicom (opiekunom prawnym).

15. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują możliwość jego przeprowadzenia przez absencję, ucieczki z lekcji itp.

16. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

17. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać nie więcej niż jeden stopień niedostateczny z tego samego materiału.

18. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii zimowych uczeń nie otrzymuje prac domowych.

19. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej:

1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki w klasie I,

2) w pierwszy dzień po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole,

3) w pierwszy dzień po przerwie świątecznej i feriach zimowych,

4) za nieobecność na zajęciach.

20. Uczeń uczestniczący w olimpiadzie lub konkursie na wniosek wychowawcy lub opiekuna ma prawo do:

1) trzydniowego zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach (szczebel okręgowy),

2) tygodniowego zwolnienia z zajęć (szczebel centralny).

21. Nauczyciel danego przedmiotu ma możliwość przyznania uczniom prawa zgłaszania nieprzygotowania do zajęć zgodnie z przyjętymi ustaleniami w PSO, o których ma obowiązek poinformować uczniów na początku roku szkolnego. Fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym stosując odpowiedni zapis.

22. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji.

23. Brak wiadomości wynikających z nieprzygotowania uczeń ma obowiązek uzupełnić na następną lekcję.

24. Uczeń ma prawo być niepytany, jeżeli jego numer zostanie wylosowany w loterii „szczęśliwy numerek” organizowanej przez samorząd uczniowski.

§ 45

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE:

1.Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Dyrektor szkoły ustala na każdy rok szkolny czas trwania poszczególnych semestrów. Uczeń w szkole dla młodzieży klasyfikowany jest śródrocznie i rocznie. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Każda ocena ma swoją wagę.

2. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności:

1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 2 ocen,

2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen,

3) przy 3 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen,

4) przy 4 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 5 ocen.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne (semestralne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie i roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. O przewidywanej niedostatecznej ocenie uczeń jest informowany co najmniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

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

5. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a ocenę roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II okresu.

6. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym (śródrocznym, rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów. Zapisy w dziennikach są ostateczne.

7. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych,

4) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

5) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.

8. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

2) rozwiązuje samodzielnie problemy,

3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,

4) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu,

5) aby uzyskać ocenę bardzo dobrą ze sprawdzianu, trzeba uzyskać od 90% do 100% wszystkich punktów.

9. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

3) aby uzyskać ocenę dobrą ze sprawdzianu, należy zmieścić się w przedziale od 75% do 89% punktów.

10. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

2) z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy,

3) aby uzyskać ocenę dostateczną ze sprawdzianu, należy zmieścić się w przedziale od 50% do 74% punktów.

11. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,

2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności

3) aby uzyskać ocenę dopuszczającą ze sprawdzianu, należy zmieścić się w przedziale od 30% do 49% punktów.

12. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował podstawy programowej, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki są wliczane do średniej ocen, także rocznych uzyskanych przez ucznia. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć

edukacyjnych, religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

14. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, pracodawca prowadzący zajęcia praktyczne, natomiast z praktyk zawodowych - opiekun praktyk zawodowych. Wewnątrzszkolne bieżące ocenianie uczniów może być dokumentowane

w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie, z tym że ustalone dla ucznia oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Dotyczy to oceniania:

1) z praktyk zawodowych – oceny klasyfikacyjne ustalane są na podstawie dokumentacji z przebiegu praktyki (zeszyty praktyki), a przy ich wystawianiu uwzględnione są propozycje ocen przedstawione przez opiekunów praktyki w placówkach, w których uczniowie odbyli praktykę; zestawienie ocen otrzymuje wychowawca,

2) z teoretycznych przedmiotów zawodowych dla zawodu fryzjer, które są realizowane w systemie kursowym - zestawienie ocen zespół szkół otrzymuje z ośrodka szkoleniowego

3) z zajęć praktycznych realizowanych w zakładach usługowych – oceny klasyfikacyjne ustala osoba prowadząca zajęcia praktyczne, a dokumentację oceniania stanowią zeszyty zajęć praktycznych,

4) na podstawie ww. dokumentacji wychowawca wpisuje oceny śródroczne i roczne do dziennika lekcyjnego, z wyjątkiem ocen z zajęć praktycznych – w tym przypadku oceny wpisuje szkolny opiekun zajęć praktycznych.

15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli tytuł laureata lub finalisty zostanie uzyskany po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej to otrzymuje z tego przedmiotu celującą końcową ocenę klasyfikacyjną .

16. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/ etyki średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

17 Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

18 Wyróżniony uczeń lub absolwent otrzymuje świadectwo z biało – czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

§ 46

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

4. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę „dopuszczający”. Na wniosek ucznia lub rodziców można ustalić wyższy stopień trudności zadań egzaminacyjnych.

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą: dyrektor zespołu szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół, nie później niż do końca września.

10. Jeśli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym zwolnieniem lekarskim i uniemożliwia to przeprowadzenie egzaminu do 30 września, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i nie otrzymuje promocji.

§ 47

ZASADY OTRZYMYWANIA PROMOCJI WARUNKOWEJ:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może złożyć podanie o warunkową promocję do klasy wyższej.

2. Przypadek każdego ucznia jest poddany głosowaniu na radzie pedagogicznej i rozpatrywany indywidualnie.

3. Jeżeli uczeń otrzyma możliwość warunkowego uczęszczania do klasy programowo wyższej jest zobligowany do zaliczenia materiału z danego przedmiotu z roku poprzedniego.

4. Uczeń otrzymuje od nauczyciela zagadnienia do zaliczenia. Zagadnienia są na ocenę dopuszczającą.

5. Uczeń ma obowiązek pisemnego zaliczenia wskazanych zagadnień do końca marca danego roku szkolnego.

6. Zagadnienia mogą być zaliczone przez ucznia w całości lub podzielone na mniejsze partie i zaliczane w częściach.

7. Jeżeli uczeń nie podejmie próby zaliczenia zagadnień, zaliczy zagadnienie jedynie w części lub też nie zaliczy określonego materiału jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

8. Powyższa ocena niedostateczna uniemożliwia nauczycielowi przedmiotu postawienie oceny końcoworocznej pozytywnej, gdyż świadczy o tym, że uczeń nie opanował materiału przypadającego na poprzedni cały rok szkolny.

9. Jeśli uczeń nie zaliczył zaległego materiału otrzymuje ocenę niedostateczną końcoworoczną, choć w bieżącym roku szkolnym otrzymywał oceny pozytywne.

§ 48

USTALANIE OCENY ZACHOWANIA:

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ustala się następującą skalę:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ocena słownie | Dopuszczalny skrót |
| 1. wzorowe | wz |
| 1. bardzo dobre | bdb |
| 1. dobre | db |
| 1. poprawne | pop |
| 1. nieodpowiednie | ndp |
| 1. naganne | ng |

oraz kryteria ocen zachowania:

3. Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który

1) może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;

2) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;

3) wykazuje się wysoką kulturą osobistą;

4) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły;

5) zachowuje właściwą postawę wobec kolegów i innych osób;

6) otrzymał co najmniej 1 wyróżnienie dyrektora szkoły (dziesięć pozytywnych wpisów) ;

7) nie otrzymał nagan dyrektora szkoły;

8) godnie reprezentuje własną szkołę na zewnątrz.

9) nie ma godzin nieusprawiedliwionych

4.Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:

1) obowiązki szkolne wypełnia bardzo dobrze;

2) wykazuje się kulturą osobistą;

3) włącza się w życie klasy i szkoły;

4) zachowuje właściwą postawę wobec kolegów i innych osób;

5) otrzymał co najmniej 1 wyróżnienie wychowawcy klasy (pięć pozytywnych wpisów);

6) opuścił maksimum 5 godzin nieusprawiedliwionych;

7) dopuszcza się jedno upomnienie słowne;

8) nie otrzymał nagan dyrektora szkoły.

4. Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:

1) obowiązki szkolne wypełnia w stopniu dobrym;

2) sporadycznie bierze udział w życiu klasy i szkoły;

3) dopuszcza się 1 rozmowę dyscyplinującą przeprowadzoną przez wychowawcę;

4) otrzymał co najmniej 3 wpisy pozytywne;

5) nie otrzymał nagan dyrektora szkoły;

6) ma powyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych.

5. Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:

1) wypełnia obowiązki szkolne w stopniu dostatecznym;

2) sporadycznie bierze udział w życiu klasy i szkoły;

3) popełnia drobne uchybienia w przestrzeganiu regulaminu szkoły;

4) dopuszcza się dwa upomnienia udzielone przez wychowawcę, jeśli zmieniły one postępowanie ucznia;

5) opuścił 20 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.

6. NIEODPOWIEDNIE zachowanie otrzymuje uczeń, gdy:

1) zdarza mu się naruszać regulamin szkoły;

2) jego zachowanie poprawia się po rozmowach z wychowawcą lub wychowawcą i rodzicami;

3) otrzymał co najwyżej dwie nagany dyrektora szkoły za różne przewinienia, oprócz tego może otrzymać jedno upomnienie i jedno porozumienie

4) opuścił więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych.

7. Zachowanie NAGANNE otrzyma uczeń, który:

1) wchodzi w konflikt z prawem poprzez:

* + oszustwa, wymuszanie,
  + wnoszenie, handel i spożywanie alkoholu na terenie szkoły i internatu,
  + palenie papierosów
  + używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
  + udział w kradzieżach i rozbojach

2) jego postawa działa demoralizująco na kolegów i nie wykazuje chęci poprawy,

3) opuścił ponad 120 godzin bez usprawiedliwienia

4) otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły za to samo przewinienie;

§ 49

U W A G I:

1. Uczeń, który otrzymał upomnienie ma możliwość anulowania kar włączając się w różnorodną działalność na rzecz klasy, szkoły. Ocena z zachowania może zostać podwyższona przez wychowawcę o jeden stopień, jeśli uczeń wyraźnie poprawił swoje zachowanie i nie otrzymuje negatywnych wpisów w dzienniku.

2. Uczeń, który otrzymał pięć uwag negatywnych ma możliwość poprawy. Jeśli zmienił swoje zachowanie – nie otrzymał uwag negatywnych oraz bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły, wychowawca przy wystawianiu oceny z zachowania może podjąć decyzję o podniesieniu oceny z zachowania o jeden stopień. Warunkiem jest otrzymanie przez ucznia wyróżnienia wychowawcy (co najmniej pięć różnorodnych uwag pozytywnych).

3. Uczeń, który otrzymał upomnienie za godziny nieusprawiedliwione może mieć anulowaną karę, jeśli do końca semestru nie będzie miał godzin nieusprawiedliwionych. Wychowawca może zdecydować o podniesieniu oceny z zachowania o jeden stopień.

4. Uczeń, który przekroczył ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych (otrzymał naganę dyrektora szkoły) ma możliwość poprawienia nagannej oceny z zachowania, jeśli w ciągu semestru w co najmniej jednym miesiącu kalendarzowym nauki uzyska 100% frekwencję, a w kolejnych miesiącach nie będzie miał godzin nieusprawiedliwionych. Wychowawca może podjąć decyzję o podniesieniu oceny z zachowania o jeden stopień.

5. Nie można anulować nagany dyrektora szkoły za poważniejsze wykroczenia wymienione w punkcie 1) kryteriów oceny nagannej.

6. Uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników szkoły, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie i nie reaguje na uwagi dorosłych nie może mieć oceny poprawnej lub wyższej.

7. Roczna ocena zachowania ma być odzwierciedleniem całorocznej pracy ucznia i nie może różnić się o więcej niż jedną ocenę od śródrocznej.

8. Wyróżnienia dyrektora szkoły powinny odzwierciedlać różnorodną aktywność ucznia w życiu szkoły.

9. Wychowawca klasy, po rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie zespołu szkół, ustala ocenę zachowania według następujących zasad:

1) w przypadku śródrocznej lub rocznej nagannej oceny najpóźniej na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów w formie ustnej, a ich rodziców (opiekunów prawnych) w sposób określony w WSO § 60 ust.1; uzasadnienie oceny nagannej odnotowane jest w protokole posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej,

2) najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek przedstawić uczniom propozycje ocen zachowania na podstawie przyjętych kryteriów uwzględniając opinie innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,

3) uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania w trybie nagłym w przypadku rażącego złamania obowiązujących przepisów, bez zachowania w/w okresu czasowego z jednoczesnym poinformowaniem rodziców,

4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia poszczególnych punktów składowych oceny zachowania,

5) uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną odwołuje się w formie ustnej do wychowawcy w terminie dwóch dni uzasadniając powód odwołania,

6) wychowawca rozpatruje odwołanie w terminie dwóch dni i zawiadamia ucznia najpóźniej przed radą klasyfikacyjną (w obecności przedstawicieli samorządu klasy) o decyzji, przedstawiając uzasadnienie.

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

§ 50

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. 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.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

# ROZDZIAŁ VIII INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE

§ 51

1. Szkoła może wprowadzać eksperymenty i innowacje pedagogiczne.

2.Uchwały w sprawach wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1) Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2) Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których modyfikowane są warunki i organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, a prowadzone są pod opieką jednostki naukowej.

3) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji

b) opinii rady rodziców

c) pisemnej zgody autora innowacji lub eksperymentu na ich prowadzenie w szkole.

4. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora innowacji dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

5. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.

**ROZDZIAŁ IX**

**SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**§52**

**Zasady ogólne**

W razie wystąpienia:

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni Dyrektor zarządza zajęcia zdalne najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.

**§53**

**Zadania Dyrektora**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym również uczniów objętych kształceniem indywidualnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, formę realizacji zajęć, uwzględniając w szczególności:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

2) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

**§54**

**Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams lub inną aplikację. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi w miarę potrzeby zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

**§55**

**Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek, prac i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

9. Nauczyciele przedmiotowi przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Office 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.

12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

13. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku utworzonym w aplikacji Office 365 tak samo, jak w przypadku nauki stacjonarnej.

14. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Offiice 365 lub innych komunikatorów – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i.

15. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej

**§56**

**Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

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

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

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

4. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

**§57**

**Ocenianie postępów w nauce**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi ocenę niedostateczną. W trakcie nauki zdalnej uczeń ma prawo korzystać z tzw. „nieprzygotowania”, jeśli w danym momencie jeszcze go nie wykorzystał.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych należy zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7. Prace wysłane nauczycielowi podlegają ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.

**§58**

**Sposób odnotowywania obecności uczniów**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który uczestniczy od początku do końca w zajęciach on-line lub odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela zgodnie z zaleceniem łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia .

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym tak samo, jak podczas nauczania stacjonarnego.

3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

**§59**

**Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

2. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.

3. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).

4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

5. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

**§60**

**Postanowienie końcowe**

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

# ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 61

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

4. Ustala się Dzień Patrona na dzień 15 stycznia

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 62

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia do wglądu Dyrektor w Bibliotece szkolnej oraz na stronie www.mechanikryki.pl