

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY

I STOPNIA NR 2 W MIĘDZYCHODZIE

Obowiązuje od 1 września 2024 r. Tekst jednolity po wprowadzeniu Uchwały nr 07/2024/2025 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 Międzychodzie z dnia 30 sierpnia 2024 r.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Zespole Szkół nr 2 w Międzychodzie, ul. Bolesława Chrobrego 13, 64-400 Międzychód.

2. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) fryzjer 514101;
- 2) sprzedawca 522301;
- 3) rolnik 613003;
- 4) dekarz 712101;
- 5) blacharz samochodowy 721306;
- 6) operator obrabiarek skrawających 722307;
- 7) ślusarz 722204;
- 8) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych 834103;
- 9) mechanik pojazdów samochodowych 723103;
- 10) elektryk 741103;
- 11) elektromechanik pojazdów samochodowych 741203;
- 12) stolarz 752205;
- 13) cukiernik 751201;
- 14) krawiec 753105;
- 15) drukarz 732201;
- 16) tapicer 753402;
- 17) kucharz 512001;
- 18) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych 712616;
- 19) murarz – tynkarz 711204;

- 20) wędliniarz 751107;
- 21) elektromechanik 741201;
- 22) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905;
- 23) piekarz 751204;
- 24) kamieniarz 711301;
- 25) mechanik – operator maszyn do produkcji drzewnej 817212;
- 26) mechanik – monter maszyn i urządzeń 723310;
- 27) przetwórcza mięsa 751108;
- 28) magazynier-logistyk 432106;
- 29) operator maszyn leśnych 834105;
- 30) lakiernik samochodowy 713209;
- 31) elektronik 742118;
- 32) cieśla 711501;
- 33) pracownik obsługi hotelowej 962907.

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

5. Prawną podstawą działalności wewnętrznej szkoły jest akt o jego utworzeniu. Ponadto działalność szkoły prowadzona jest na podstawie planu pracy szkoły zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną, arkusza organizacyjnego, preliminarza budżetowo – finansowego, zatwierdzonych na każdy rok kalendarzowy przez organ prowadzący szkoły oraz planów nauczania zaakceptowanych przez Kuratorium Oświaty.

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

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Międzychodzie;
- 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 nr 2 w Międzychodzie w Zespole Szkół nr 2 w Międzychodzie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Międzychodzki z siedzibą w Międzychodzie, w województwie wielkopolskim.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. 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) doradztwo zawodowe - 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 umożliwiającą 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.
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 z różnych branż zawodowych;
 - 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.
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. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego przyjęty w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia - jest odrębnym dokumentem.

6. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

7. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty.

8. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Międzychodzie oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 4

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;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

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 połowy rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę.

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.

5. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

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

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy – Prawo oświatowe 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 w zawodzie;
- 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) przyznawanie stypendium naukowego, sportowego i artystycznego Powiatu Międzychodzkiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 19) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 21) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
 - 22) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 23) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym.
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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, 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;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 7

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 sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8

Rada Pedagogiczna

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

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała 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 w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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. Radę Pedagogiczną szkoły obowiązuje regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała 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 uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-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. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Wyboru członków Rady przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

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 Regulamin Rady Rodziców.

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

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

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

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

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy (półrocza), które ustalane są na początku każdego roku szkolnego.

3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) boisko sportowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) gabinet pedagoga szkolnego;
- 7) gabinet pedagoga specjalnego i psychologa;
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 9) archiwum;
- 10) szatnie.

4. Każde z pomieszczeń szkolnych ma wyznaczonego opiekuna na dany rok szkolny.

5. Zasady korzystania z pracowni określają regulaminy poszczególnych pomieszczeń.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział wielozawodowy.

2. O liczbie oddziałów szkoły decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkół. Organ prowadzący szkołę, biorąc pod uwagę w szczególności warunki lokalowe szkoły, może ustalić mniejsze liczby uczniów w oddziałach.

4. Podziału uczniów na grupy dokonuje się na podstawie przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i za zgodą organu prowadzącego.

5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę uczniów ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Zasady prowadzenia kursu, o którym mowa w ust.5, sposób oceniania uczniów określa regulamin organizatora.

§ 14

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 organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego, 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 u pracodawców odpowiednio w ciągu 1, 2, 3 dni w tygodniu.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć pozalekcyjnych 45 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują odpowiednie programy nauczania określone odrębnymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, zebrane w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Podręczników.
4. Przeciętna liczba uczniów w oddziale jest zgodna z przepisami bhp. Tygodniowy plan zajęć dla poszczególnych klas jest dostosowany do warunków lokalowych – wielkości sal lekcyjnych.
5. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli liczba uczniów przekracza 24, w innych przypadkach podział na grupy wymaga zgody organu prowadzącego. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, jeżeli liczba uczniów przekracza 26.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.
7. Przerwy lekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu wychowawcy. Opieka wychowawcza sprawowana jest przez cały cykl kształcenia zgodnie z planem nauczania.

§ 15a Zdalne nauczanie

Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Zadania Dyrektora

4. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
5. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.
6. 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.
7. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.
8. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
9. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
10. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

Zadania Rady Pedagogicznej

11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor szkoły.
12. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Google Meet, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Formularz Google. Plan Rady Pedagogicznej wraz ze wszystkimi załącznikami jest zamieszczony na dysku współdzielonym i dostępny dla każdego nauczyciela.

Organizacja nauczania zdalnego

14. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Google (Classroom, Meet), e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

15. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku nauki.

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

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

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

19. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

20. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

- 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
- 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych linków;
- 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

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

22. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem aplikacji Classroom.

23. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy

z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

24. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

25. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność itp.) w dzienniku elektronicznym.

26. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem aplikacji Google Meet.

27. 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 nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia.

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

28. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie zamieszczają w aplikacji Classroom materiały, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

29. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

30. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w terminie określonym w aplikacji Classroom.

31. 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, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
- 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

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

33. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.

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

Ocenianie postępów w nauce

35. 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.

36. 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 innej formy pracy.

37. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.

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

39. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji elektronicznej (Classroom lub e-dziennik).

40. 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.

41. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.

42. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie szkoły.

43. 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.

Sposób odnotowywania obecności uczniów

44. Nauczyciel zadaje pytanie w aplikacji Classroom o obecność. Uczeń uczestniczący w lekcji online jest zobowiązany odpowiedzieć na to pytanie na początku lekcji.

45. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym na podstawie odpowiedzi na pytanie, o którym mowa w ust. 44.

46. Uczeń, który potwierdził swoją obecność na lekcji, ale w trakcie lekcji online nie reaguje na pytania zadane przez nauczyciela zostaje uznany za nieobecnego z przyczyn nieusprawiedliwionych.

47. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że uczeń jest od dłuższego czasu nieobecny na lekcjach online 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.

Postanowienie końcowe

48. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie szkoły.

49. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

§ 16

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 17

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie.

2. Rodzic lub pełnoletni uczeń może na piśmie wyrazić chęć uczestnictwa w zajęciach: religii lub etyki. Deklaracja taka obowiązuje do końca cyklu kształcenia danego ucznia, ale może być w każdej chwili wycofana również na piśmie.

3. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach z religii lub etyki przebywają w czasie tych zajęć w bibliotece szkolnej.

4. Zasady organizacji religii, etyki i zajęciach z zakresu wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 18

Zasady bezpieczeństwa w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
6. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
7. Informacje dotyczące bezpieczeństwa ucznia w czasie pobytu w szkole są przekazywane nauczycielom na zebraniach Rady Pedagogicznej lub w inny przyjęty w szkole sposób. Wychowawca przekazuje te informacje uczniom i rodzicom.
8. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 19

Opieka medyczna w szkole

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I stopnia

1. Praktyczna nauka zawodu w branżowej szkole I stopnia jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego zgodnie z przepisami prawa. Pracodawca kieruje pracownika młodocianego na doksztalcanie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego prowadzone jest przez szkołę, teoretyczne doksztalcanie zawodowe odbywa się w formie kursowej organizowanej przez ośrodki doksztalcania zawodowego (z wyjątkiem grup jednozawodowych, których teoretyczne doksztalcanie zawodowe prowadzone jest w szkole).

Zajęcia praktyczne organizuje się dla pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a także w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa program nauczania w zawodzie.

2. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp,
 - b) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, a także pomieszczenia do ich przechowywania,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) wyznaczają odpowiednich opiekunów;
- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasada bhp;
- 4) nadzorują przebieg zajęć praktycznych;
- 5) sporządzają dokumentację powypadkową w razie wypadku;
- 6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
- 7) dokonują zaliczenia zajęć praktycznych.

3. Uczeń na zajęciach praktycznych:

- 1) przestrzega obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów bhp;
- 2) usprawiedliwia nieobecności, każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy;

- 3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
- 4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
- 5) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu;
- 6) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy;
- 7) prowadzi dzienniczek zajęć praktycznych odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego.

4. Pracodawca organizujący praktyczną naukę zawodu:

- 1) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem;
- 2) dopuszcza do pracy uczniów i młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami;
- 3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu;
- 4) systematycznie ocenia ucznia, młodocianego pracownika po każdym miesiącu zajęć praktycznych;
- 5) dokonuje oceny śródrocznej i rocznej z osiągniętych przez ucznia, młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną wpis z oceną;
- 6) informuje rodziców, kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu;
- 7) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami;
- 8) umożliwia odrobienie nieobecności nieusprawiedliwionych w terminie i formie uzgodnionej z młodocianym pracownikiem.

5. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

- 1) młodociany pracownik w obecności rodzica lub opiekuna prawnego zawiera umowę w celu przygotowania zawodowego. Pracodawca przyjmujący młodocianego pracownika na naukę zawodu zobowiązany jest posiadać odpowiednie kwalifikacje;
- 2) młodociany pracownik zobowiązany jest przedstawić umowę szkole najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych;

- 3) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu monitoruje się realizację praktycznej nauki zawodu poprzez egzekwowanie obowiązku prowadzenia przez młodocianego pracownika dzienniczka praktycznej nauki zawodu i podejmuje działania korygujące w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości oraz monitorowania i przestrzegania realizacji teoretycznego programu nauczania zawodu w celu zapewnienia właściwego przygotowania młodocianego pracownika do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) przebieg praktycznej nauki zawodu oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
 - 5) każdy dzień nieobecności młodociany pracownik / uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź inny dokument urzędowy);
 - 6) nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych może odbywać się w formie kursowej i szkolnej. Na kurs zawodowy I, II, i III stopnia kieruje szkoła, przejmując na siebie obowiązek zapłaty. Opłaty związane z pobytem w bursie, dojazdem oraz wyżywieniem obciążają rodziców młodocianego;
 - 7) w przypadku nieukończenia z wynikami pozytywnymi kursu, młodociany pracownik zobligowany jest do powtórnego udziału w tej formie doskonalenia na własny koszt;
 - 8) wychowawcy klasy obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych oraz kursów zawodowych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole w okresach przewidzianych przez przepisy prawa;
 - 9) młodzież nie ma prawa sama zmienić zawodu oraz miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu bez konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 10) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie zajęć praktycznych lub rozwiązania umowy z przyczyn pracodawcy, młodociany pracownik zobligowany jest do podjęcia pracy w nowym miejscu w terminie maksymalnie 14 dni od daty wygaśnięcia stosunku pracy pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
 - 11) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją zajęć praktycznych instruktorom praktycznej nauki zawodu, właścicielom firm, kierownikowi szkolenia praktycznego, wychowawcom, pedagogowi szkolnemu.
6. W szkole oraz na kursach kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego.

§ 21

Zakwaterowanie na turnusie kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników/uczniów

1. Dla uczniów uczących się na turnusie kształcenia teoretycznego młodocianych

pracowników/uczniów, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła macierzysta organizuje internat.

2. Zakwaterowanie w internacie odbywa się za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.
3. Podczas przebywania w internacie uczeń podlega regulaminowi internatu, z którym każdy rodzic i uczeń zostanie zapoznany. Nieprzestrzeganie i łamanie regulaminu skutkuje konsekwencjami, włącznie z koniecznością natychmiastowego opuszczenia internatu oraz brakiem możliwości zakwaterowania w nowym roku szkolnym.

§ 22

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie określonej w Statucie Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zajęć logopedycznych;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 9) porad, konsultacji, warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Międzychodzie oraz innymi placówkami celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 24 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 23

Biblioteka szkolna

1. Organizację i zadania biblioteki określone w Statucie Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie stosuje się odpowiednio.

§ 24

Pomoc materialna dla uczniów

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu stosuje się jak dla Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie odpowiednio.

§ 25

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi na zasadach obowiązujących dla Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie.

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

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

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) pracownik administracyjno-biurowy;
- 3) sprzątaczką;
- 4) robotnik wykwalifikowany.

4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego.

5. Dyrektor szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.

6. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 4 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodny z potrzebami i organizacją szkoły.

7. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora

1. Do obowiązków wicedyrektora należy w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - 1) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych;
 - 2) kierowanie procesem tworzenia warunków do rozwoju samorządności;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości organizowania przez nauczycieli zajęć lekcyjnych poza terenem szkoły, wycieczek, biwaków, rajdów i wszelkich imprez pozaszkolnych oraz zasad sprawowania opieki;
 - 4) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń wychowawczych uczniów;
 - 5) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń dydaktycznych uczniów oraz organizowanie różnych form pomocy;
 - 6) pedagogizacja rodziców uczniów;
 - 7) nadzór i koordynacja doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z planem i potrzebami szkoły;
 - 8) nadzór nad efektywną pracą biblioteki szkolnej.
2. Do obowiązków wicedyrektora w zakresie programowo – organizacyjnym należy:
 - 1) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy;
 - 2) sporządzanie miesięcznych rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępczych;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
 - 4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy szkoły.
3. Wicedyrektor w ramach powierzonych zadań:
 - 1) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym podległych mu nauczycieli;
 - 2) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

- 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 4) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze;
 - 5) na bieżąco informuje Dyrektora szkoły o problemach i sprawach wynikających z pełnionego nadzoru;
 - 6) na podstawie zebranych w toku czynności nadzorczych informacji przedstawia Dyrektorowi szkoły stosowne wnioski.
4. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, za:
- 1) należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z przydzielonych mu zadań;
 - 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan przygotowania zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 3) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) prawidłowy stan dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji formalnej Szkoły stanowiącej podstawę do rozliczania godzin nauczycieli;
 - 5) prawidłową opiekę wychowawczą i dydaktyczną podczas wycieczek;
 - 6) stan i jakość wyposażenia klas, gabinetów i pracowni w sprzęt dydaktyczny;
 - 7) sprawny przepływ informacji.
5. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora szkoły wszystkich nauczycieli pracujących w szkole;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora szkoły, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) ma prawo z upoważnienia Dyrektora szkoły do podejmowania decyzji w bieżących sprawach procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego szkoły;
 - 4) posiada możliwość wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 5) posługuje się pieczęcią imienną z upoważnienia Dyrektora szkoły, podpisuje pisma za wyjątkiem:
 - a) zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz decyzji i postanowień zastrzeżonych przepisami szczególnymi,

- b) pism adresowanych do: Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Wojewody, Starostów, Burmistrzów, Wójtów, Prezydentów Miast, organów Najwyższej Izby Kontroli, osób kierujących organizacjami partii politycznych, związków zawodowych oraz zwierzchników kierujących diecezjalnymi organami kościołów i innych związków wyznaniowych,
 - c) aktów nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami szkoły i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
 - d) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Wójta,
 - e) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - f) dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
 - g) zatwierdzanie planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie do organu prowadzącego o zabezpieczenie środków finansowych na podstawową działalność szkoły,
 - h) korespondencji zagranicznej.
6. Wicedyrektor pełni obowiązki Dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły oraz w czasie, kiedy Dyrektor nie pełni obowiązków służbowych, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Dyrektora.

§ 28

Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie szkoły i zakładów pracy;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 3) organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie oraz egzaminu zawodowego;
 - 4) przewodniczenie zespołami przedmiotów zawodowych;
 - 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - 6) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
 - 7) utrzymywanie ścisłej współpracy z pracodawcami;
 - 8) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących szkolenia praktycznego oraz wyników egzaminów zawodowych;
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora szkoły przydziału czynności.

Zadania i prawa nauczyciela

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

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) przybycia do pracy w czasie umożliwiającym mu przygotowanie się do zajęć i punktualne ich rozpoczęcie;
- 2) jawnego oceniania uczniów z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu w ocenie oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów prawa szkolnego;
- 4) pięciodniowego tygodnia pracy.

3. Zadania nauczyciela w przydzielonym na dany rok szkolny tygodniowym wymiarze godzin:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) ustalenie własnego planu dydaktycznego dostosowanego pod względem metod i tempa pracy do profilu klasy, jej możliwości oraz możliwości poszczególnych uczniów;
- 3) prowadzenie prac związanych bezpośrednio z realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
- 4) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających w miarę możliwości potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 5) pełnienie sumiennie dyżuru w wyznaczonym miejscu szkoły zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 6) prowadzenie innych odpłatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) informowanie uczniów, ich rodziców i wychowawców klas o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych przez wpis tych ocen w dzienniku elektronicznym na cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznaniu potrzeb uczniów;

- 13) współpraca z innymi nauczycielami i z rodzicami;
- 14) ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) przynależność do właściwego zespołu przedmiotowego i branie czynnego udziału w jego pracach;
- 16) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły, opierając się na odrębnych przepisach, określa sposób i zasady sprawowania opieki nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w zawodzie.

4. Nauczyciel ma prawo:

- 1) w realizacji programu nauczania do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 2) do opracowywania własnego programu nauczania;
- 3) do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) do wyboru spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, podręczników i innych pomocy naukowych;
- 5) do uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
- 6) korzystać ze zbiorów czytelni i biblioteki szkolnej;
- 7) do nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą;
- 8) do zgłaszania swoich uwag i spostrzeżeń dotyczących pracy szkoły do dyrekcji;
- 9) do przynależności do wybranej przez siebie organizacji związkowej;
- 10) do wnioskowania o dodatkowe wyposażenie szkoły w sprzęt niezbędny do realizacji zadań dydaktycznych.

5. Każdy nauczyciel i wychowawca ma prawo uczestniczyć w formach doskonalenia organizowanych przez wyspecjalizowane placówki oświatowe prowadzone przez MEN i KO lub w spotkaniach w ramach WDN, tematyka których jest ustalana na podstawie wniosków nauczycieli, aktualnych potrzeb lub zaleceń organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.

6. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do uczestnictwa w takich formach kształcenia.

7. Zakres czynności dla wszystkich pracowników szkoły określa Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

8. Uprawnienia nauczyciela w zakresie warunków pracy i wynagrodzenia oraz świadczeń socjalnych, urlopów, ochrony zdrowia, odpowiedzialności dyscyplinarnej i uprawnień

emerytalnych określają przepisy Karty Nauczyciela.

9. Wymagania kwalifikacyjne dotyczące nauczycieli i zasady wynagradzania pozostałych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 30

Zespoły nauczycieli i ich zadania

1. Dyrektor szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony:

- 1) zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły;
- 2) zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się dwa razy w danym roku szkolnym podczas zebrania Rady Pedagogicznej.

4. W szkole działają dwa zespoły przedmiotowe: Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących oraz Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.

5. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 4 należy:

- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów;
- 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń (np. lekcje otwarte, pokazowe);
- 9) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
- 10) przeprowadzanie sprawdzianów i testów w klasach równoległych;
- 11) praca z uczniami uzdolnionymi oraz uczniami z problemami szkolnymi;
- 12) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy

6. Nauczyciel zatrudniony w szkole na pełen etat jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

7. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

9. W szkole działa Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny, którego członkami są: Dyrektor szkoły, wszyscy wychowawcy klas, nauczyciele oraz pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Celem zespołu jest zorganizowanie współpracy wychowawczej oraz pomoc merytoryczna i metodyczna szczególnie początkującym wychowawcom. Zadaniem zespołu jest także ustalenie i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie problemu wychowawczego lub edukacyjnego ucznia/uczniów danego oddziału oraz udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

Zadania wychowawcy

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, powinien:
 - 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, włączyć 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 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, pedagoga specjalnego i psychologa.

§ 32

Zadania pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 33

Zadania bibliotekarza

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;
 - 5) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - 6) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie 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 nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 34

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 określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) współuczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 3) podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym i dydaktycznym, do ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły i zakładu pracy;
- 5) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania związanych z nimi informacji, wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 7) rozwijania swoich uzdolnień zgodnie z własnymi zainteresowaniami poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań i kół sportowych;
- 8) zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych działających na terenie szkoły w ramach obowiązującego prawa, na zasadzie pełnej dobrowolności;
- 9) wybierania i bycia wybranym do organów Samorządu Uczniowskiego, samorządów klasowych, zarządów i władz organizacji młodzieżowych i społecznych;
- 10) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, zwracania uwagi na nieprawidłowości i działanie niezgodne z Statutem szkoły;
- 11) opieki socjalnej i prawnej ze strony szkoły, szczególnie w sprawach związanych z prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz opieki zdrowotnej w ramach możliwości szkoły;
- 12) uczestnictwa w imprezach, konkursach, olimpiadach, zawodach organizowanych przez szkołę, oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 13) jawnych kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 15)powtarzania klasy przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie ukończył szkoły;
 - 16)systematycznej, jawnej i obiektywnej w różnych formach oceny wiedzy i umiejętności. Ocena wystawiona przez nauczyciela musi być uzasadniona;
 - 17)korzystania z dostępnych form pomocy materialnej;
 - 18)wypoczynku zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 19)poszanowania własnego światopoglądu.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 2) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) odbywać praktyczną naukę zawodu poświadczoną umową w celu przygotowania zawodowego oraz dostarczyć w terminie ustalonym zaświadczenie z oceną śródroczną i roczną z praktycznej nauki zawodu;
 - 6) uczestniczyć w kursach i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub zakład pracy w zakresie przygotowania zawodowego;
 - 7) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego człowieka, zgodny z normami współżycia społecznego, umacniający dobrą opinię szkoły w środowisku;
 - 8) okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły i instruktorom zawodu;
 - 9) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę w szkole i w zakładzie pracy, solidnie i rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania;
 - 10)zachowywać się kulturalnie, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy innych, uczestniczyć w życiu społeczności szkolnej na zasadach koleżeństwa i przyjaźni;
 - 11)dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych słów i zwrotów w czasie prowadzonych rozmów;
 - 12)przestrzegać ustaleń władz szkolnych i przepisów wydanych przez władze państwowe oraz zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, wychowawcy i innych nauczycieli;
 - 13)przestrzegać obowiązującego w szkole zakazu palenia tytoniu oraz używania produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e-papierosów, zakazu picia alkoholu i zażywania środków odurzających;

- 14) podporządkować się decyzjom Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i władz organizacji, do której należy;
- 15) uznać i przestrzegać zasady regulujące życie szkoły;
- 16) przestrzegać obowiązującego w szkole zakazu używania telefonów komórkowych w czasie lekcji (z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyraża na to zgodę), uczeń zobowiązany jest na polecenie nauczyciela umieścić wyłączony telefon w wyznaczonym miejscu na czas trwania lekcji (uczeń samodzielnie zostawia w wyznaczonym miejscu telefon i samodzielnie po lekcji go zabiera);
- 17) na prośbę pracownika szkoły uczeń ma obowiązek podać swoje imię i nazwisko, nazwę klasy, do której uczęszcza oraz okazać dokument potwierdzający tożsamość, np. legitymację szkolną, dowód osobisty, lub podpisany zeszyt przedmiotowy;
- 18) naprawić wyrządzone szkody materialne - rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko;
- 19) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 20) przestrzegać obowiązującego w szkole zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć oraz przerw lekcyjnych;
- 21) odbierać wiadomości przesyłane przez dziennik elektroniczny, Classroom'a lub pocztę mailową (służbowy adres mailowy z domeną @zs2miedzychod.pl) oraz czytać informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły (zs2miedzychod.edupage.org). Uczeń, który nie będzie odbierał wymienionych wyżej wiadomości oraz nie będzie śledził na bieżąco informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły, bierze pełną odpowiedzialność za ewentualny brak informacji dotyczących organizacji swojego kształcenia i egzaminów do których będzie przystępował.

3. Ubiór i wygląd ucznia:

- 1) na uroczystościach szkolnych, na egzaminach, podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz innych okazji określonych przez Dyrektora obowiązuje ucznia strój galowy: biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica lub spodnie;
- 2) wygląd ucznia powinien być estetyczny;
- 3) fryzura dziewcząt i chłopców powinna być skromna, włosy czyste;
- 4) uczniowie powinni unikać przynoszenia do szkoły okryć i przedmiotów o wysokiej wartości, znacznych kwot pieniężnych, wartościowego sprzętu elektronicznego itp.

4. Zasady bezpiecznego zachowania się w szkole.

- 1) uczniowie mają obowiązek przestrzegać podstawowych przepisów bhp i ppoż.;
- 2) uczniowie zobowiązani są do zachowania czystości i porządku, zgłaszania nauczycielom awarii i uszkodzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w szkole;

- 3) obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły gazów obezwładniających i niebezpiecznych przedmiotów.

3. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 36

Zasady usprawiedliwiania w szkole

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach wychowawca dokonuje na podstawie:
 - 1) pisemnego wniosku rodzica lub wniosku ucznia pełnoletniego złożonego do wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 2) elektronicznego wniosku poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez ucznia najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 4) Zaświadczenia z instytucji państwowych (np. sąd) przedłożonego wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 5) Pisemnej informacji innego pracownika szkoły w sytuacji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach zaplanowanych lub zorganizowanych przez tego pracownika – przekazanej wychowawcy niezwłocznie po wystąpieniu nieobecności ucznia na zajęciach.
2. Wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności dziecka oraz zaświadczenie lekarskie powinny być przechowywane w dokumentacji wychowawcy.
3. O dłuższej nieobecności rodzic, lub pełnoletni uczeń, jest zobowiązany powiadomić wychowawcę telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny w trakcie jej trwania.
4. Dłuższe nieobecności dziecka – powyżej 7 dni roboczych – w szkole powinny być poświadczone zaświadczeniem lekarskim.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć dokonuje się na podstawie dowodów wskazanych w ust.1, również wówczas, gdy zostały one przedłożone przed planowaną nieobecnością i potwierdzone podpisem wychowawcy lub osoby upoważnionej do tego.
6. Wyjście ucznia ze szkoły bez wcześniejszego powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora szkoły traktowane jest jako samowolne opuszczenie zajęć szkolnych i nie podlega usprawiedliwieniu.
7. Okolicznością usprawiedliwiającą spóźnienie ucznia na zajęciach mogą być szczególne przypadki uniemożliwiające uczniowi dotarcie punktualne na zajęcia, np. nieprzewidziane trudności komunikacyjne.

8. Uczeń pełnoletni obowiązany jest do przestrzegania określonych powyżej zasad usprawiedliwiania nieobecności.

9. W sytuacji zagrożenia realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wychowawca powinien powiadomić rodziców o tym fakcie, a Dyrektor powinien podjąć także inne czynności wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów o egzekucji obowiązku szkolnego.

10. W dziennikach elektronicznych obowiązują następujące symbole usprawiedliwień:

- 1) choroba - zwolnienie lekarskie: L;
- 2) zwolnienie od rodziców: R;
- 3) kurs: K;
- 4) zakład pracy (po uprzedniej zgodzie udzielonej przez dyrekcję): P;
- 5) zwolniony przez nauczyciela do pełnienia innych obowiązków szkolnych: ZW;
- 6) spóźnienie: SP;
- 7) zawody sportowe: S;
- 8) NB – nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 37

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) wyniki w nauce, średnia ocen co najmniej 4,00 ;
- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) wzorową postawę i frekwencję;
- 5) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 6) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
- 4) nagrody rzeczowe,

- 5) inne wyróżnienia.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem (średnia co najmniej 4,75; ocena zachowania co najmniej bardzo dobra), zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. W przypadku zastrzeżeń uczeń może w ciągu 3 dni złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły, który uwzględni wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go.

§ 38

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązków, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy (wpis do dziennika);
 - 2) nagana wychowawcy (wpis do dziennika, pisemne powiadomienie rodziców);
 - 3) upomnienie Dyrektora szkoły (wpis do dziennika, pisemne powiadomienie rodziców);
 - 4) nagana Dyrektora szkoły (wpis do dziennika, pisemne powiadomienie rodziców, spisanie kontraktu sytuacyjnego w obecności rodzica ucznia, Dyrektora szkoły i pedagoga),
 - 5) skreślenie z listy uczniów (pisemne powiadomienie rodziców, wpis do księgi uczniów, wpis w arkuszu ocen ucznia).
3. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcjach,
 - b) notoryczne spóźnienia (zarówno na pierwszą lekcję jak i następne);
 - 2) nieodpowiednią i naganną kulturę osobistą:
 - a) nieokazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) używanie wulgarnych słów,
 - c) niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i nauczycieli;
 - 3) brak dbałości o zdrowie własne i kolegów:
 - a) palenie tytoniu i substancji imitujących tytoń (np. liquidów), picie alkoholu,
 - b) używanie narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) znęcanie się nad innymi, samo okaleczenia,
 - d) niebezpieczne zachowania komunikacyjne na terenie szkoły;
 - 4) postępowanie niezgodne z dobrem szkolnej społeczności:
 - a) niekulturalne zachowanie się poza szkołą,
 - b) nieuszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,

- c) nieposzanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- d) brak troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- e) utrudnianie identyfikacji na terenie szkoły.

4. Kryteria karania ucznia szkoły:

- 1) upomnienie wychowawcy udzielane za:
 - a) opuszczenie w półroczu do 12% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) celowe spóźnianie się na zajęcia,
 - c) utrudnianie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz inne drobne uchybienia;
- 2) nagana wychowawcy udzielana za:
 - a) opuszczenie w półroczu od 13% do 25% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) celowe, notoryczne spóźnianie się na zajęcia szkolne,
 - c) wulgarne i aroganckie zachowanie się wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d) lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - e) utrudnianie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez korzystanie z telefonu komórkowego
 - f) nieprzyzwoite zachowanie,
- 3) upomnienie dyrektora szkoły udzielane za:
 - a) opuszczenie w półroczu od 26% do 49% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) rażące lekceważenie obowiązków szkolnych i brak poprawy w zachowaniu ucznia, mimo wcześniej udzielonych kar;
- 4) nagana dyrektora szkoły udzielana za:
 - a) opuszczenie w półroczu powyżej 50% miesięcznego wymiaru godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - c) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
 - d) stosowanie agresji w stosunku do uczniów i nauczycieli,
 - e) stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej,
 - f) niszczenie mienia szkoły,
 - g) posiadanie oraz rozpowszechnianie narkotyków i alkoholu w szkole, na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - h) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły oraz poza nią,
 - i) kradzież mienia społecznego lub prywatnego,
 - j) fałszowanie zwolnień lekarskich i usprawiedliwień.
- 5) skreślenie z listy uczniów następuje z powodu:
 - a) zachowania grożącego zdrowiu lub życiu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - b) rażącego niszczenia mienia szkoły i uchylania się od naprawienia wyrządzonej szkody,

- c) rażącego naruszenia ogólnie przyjętych zasad moralnych i etycznych,
- d) uchylania się od obowiązku szkolnego,
- e) przychodzenia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu na terenie szkoły,
- f) przychodzenia do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu na terenie szkoły,
- g) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych na terenie szkoły,
- h) konfliktu z prawem,
- i) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- j) rozwiązanie z nim umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

5. Procedury stosowania systemu karania:

- 1) w przypadku udzielania kar za frekwencję obowiązuje zasada gradacji, w pozostałych przypadkach o rodzaju kary decyduje rodzaj wykroczenia;
- 2) w sytuacji, gdy po dłuższej nieobecności ucznia stwierdzono, że była ona spowodowana przyczynami nieusprawiedliwionymi, a wcześniej nie było możliwości ustalenia tego, można odstąpić od gradacji kar i od razu zastosować karę, która wynika z limitów godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 3) niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób (o ile potrzeba taka wynika z charakteru wykroczenia);
- 4) wymierzona kara brana jest pod uwagę w półroczu, w którym nastąpiło wykroczenie ucznia i udzielenie kary, a w przypadku nagany dyrektora szkoły obowiązuje zasada kontynuacji kary w następnym półroczu;
- 5) w przypadku wykroczenia nieprzewidzianego regulaminem, karę ustala Rada Pedagogiczna.

6. W przypadku dyscyplinarnego skreślenia z listy uczniów, uczeń nie ma możliwości powtórnego przyjęcia do szkoły.

7. Uczeń, który otrzymał nagany Dyrektora szkoły i powtórnie naruszył postanowienia Statutu szkoły zostaje skreślony z listy uczniów.

8. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który ukończył 18 lat przejawia zachowania świadczące o demoralizacji (m.in. przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, naruszenie zasad współżycia społecznego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo), a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa:

- 1) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

- 2) wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga i Dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia;
 - 3) wychowawca (a w przypadku jego nieobecności Dyrektor szkoły) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
7. W przypadku ucznia niepełnoletniego sposób postępowania określa „Przewodnik po przepisach prawnych w sprawach nieletnich zagrożonych demoralizacją i przestępczością”.
8. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku konieczności skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) szczegółowe zbadanie sprawy, podjęcie problemu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (postępowanie wyjaśniające);
 - 2) pisemne poinformowanie rodziców o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w sprawie ewentualnego skreślenia z listy uczniów;
 - 3) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) Dyrektor kierując się opinią Rady Pedagogicznej może wydać decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy. Jest to decyzja administracyjna;
 - 6) jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat szkoła powiadamia właściwy organ sprawujący kontrolę nad spełnianiem obowiązku nauki.
9. Konstrukcja decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów (zgodnie z art. 107 § 1 KPA):
- 1) tytuł (oznaczenie organu administracji państwowej);
 - 2) data wydania;
 - 3) przedstawienie strony lub stron w sprawie;
 - 4) przywołanie podstaw prawnych (ustawa, Statut Szkoły);
 - 5) przywołanie opinii i uchwały Rady Pedagogicznej (z numerem uchwały oraz informacją o miejscu jej przechowywania);
 - 6) przywołanie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) sentencja (orzeczenie) decyzji;
 - 8) szczegółowe uzasadnienie decyzji (należy przedstawić stan prawny, rezultaty postępowania wyjaśniającego);
 - 9) pouczenie o trybie odwoławczym;

- 10) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania decyzji.
11. Do czasu uprawomocnienia decyzji lub rozpatrzenia odwołania przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty uczeń wobec którego toczy się postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów, nadal może uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
12. Skreślenie dyscyplinarne z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności następuje w przypadku gdy:
- 1) zachowanie ucznia w szkole stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) działania ucznia narażają majątek Szkoły na poważne straty.
13. Ewentualne spory między nauczycielem a uczniem należy rozstrzygać w kolejności: wychowawca, SU, Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
14. Wychowawca ma obowiązek ustnego i pisemnego informowania rodziców i zakładu pracy ucznia o zastosowaniu wobec ucznia kary.
15. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią

§ 39

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym oraz w formach dostępności nauczyciela dla rodziców i uczniów według harmonogramu podanego na początku każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 40

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.

§ 41

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 przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych 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 nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 42

Formułowanie wymagań edukacyjnych i informowanie o nich uczniów i rodziców

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły wraz z tabelami wymagań dydaktycznych do 5 września każdego roku, jeśli uległy zmianie.
2. Nauczyciele do 15 września danego roku szkolnego 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.
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 oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych i protokole ze spotkania z rodzicami.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
6. Rodzic i uczeń są informowani na bieżąco o postępach w nauce poprzez:
 - 1) stały dostęp do e-dziennika;
 - 2) korespondencję przez e-dziennik;
 - 3) aplikację Classroom;

- 4) zebrania z rodzicami minimum 3 razy w roku szkolnym;
- 5) możliwość rozmowy z nauczycielem uczącym na zebraniu z rodzicami, podczas zorganizowanych „drzwi otwartych”, godziny dostępności dla rodziców i uczniów lub w szkole po uprzednim umówieniu terminu;
- 6) osobisty kontakt z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, kierownikiem szkolenia praktycznego lub Dyrektorem w uzgodnionym terminie;
- 7) kontakty telefoniczne lub listowe z rodzicami, w przypadku braku możliwości innego kontaktu z rodzicami uczniów.

7. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

§ 43

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. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom. 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 danego roku szkolnego.

§ 44

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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
4. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach i aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 45

1. Klasyfikowanie śródroczne (I okres, półrocze) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.

3. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

5. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

6. Prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, sprawdziany, projekty itp.) są oceniane za samodzielność, staranność, jakość i ilość poprawnie wykonanych zadań wg zasady:

Ocena	Skala %
celujący	98 – 100
bardzo dobry	81 – 97
dobry	64 – 80
dostateczny	47 – 63

dopuszczający	30 – 46
niedostateczny	0 – 29

7. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
- 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
- 4) systematyczność w pracy i aktywność na lekcjach;
- 5) stopień przygotowania i gotowość do samodzielnego poszerzenia wiedzy;
- 6) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
- 7) umiejętność prezentowania i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności;
- 8) staranność wykonywania zadań, ćwiczeń, itp..

8. Oceny powinny być formułowane w klasie w sposób ciągły tak, aby dostarczyć świadectwa indywidualnego rozwoju uczniów na przestrzeni czasu, przy czym:

- 1) ocenianie powinno opierać się na logicznych, czytelnych zadaniach, zgodnych z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczanym przez nauczyciela w klasie;
- 2) ocenianie częściowe musi być dokonane za różne czynności, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne, metody sprawdzania wiadomości ucznia;
- 3) częstotliwość oceny wiedzy i umiejętności zależna jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 4) oceniając ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy brać pod uwagę przede wszystkim opinię i zalecenia poradni oraz aktualny jego stan psychofizyczny;
- 5) wszystkie pisemne formy sprawdzenia wiedzy powinny być ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez ucznia, a ponadto wpisane do dziennika zajęć;
- 6) w przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo i - jeżeli tak postanowi nauczyciel- obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 7) nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, rajdzie lub biwaku;
- 8) po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
 - a) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej, co najmniej tydzień uczeń może nie odrobić pisemnych prac domowych, być nieprzygotowanym do lekcji. Nauczyciel

wyznacza uczniowi termin na nadrobienie braków. W tym czasie uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiadomości,

- b) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzenia wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału- wprowadzonego w trakcie tej nieobecności;
- 9) nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawianej przez siebie oceny ucznia, w sposób ustny lub pisemny.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych, określa za jakie formy aktywności można poprawić ocenę, w jakim terminie i w jaki sposób.

10. Informacje o postępach w nauce ucznia udziela się w ciągu całego roku szkolnego przez monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

11. Przynajmniej na 4 tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym spotkaniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Wychowawca w terminie jak w ust. 11 powiadamia rodziców ucznia w dzienniku elektronicznym o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu nauczania.

13. W przypadku trudności z przekazaniem informacji wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie na podany przez rodziców adres faktycznego zamieszkania, a w przypadku jego braku na adres zameldowania ucznia.

14. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych.

15. 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.

16. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – pracodawca, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 46

1. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne, a liczba ocen bieżących proporcjonalna do tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu, przy zastrzeżeniu, że jeśli dla danych zajęć edukacyjnych ustalona jest ich liczba w tygodniu wynosi:

- 1) 1 godzinę – to w ciągu okresu każdy uczeń powinien mieć co najmniej 3 oceny;
 - 2) 2 i więcej godzin w tygodniu – to w ciągu okresu każdy uczeń powinien mieć co najmniej 4 oceny.
2. Oceny powinny być wpisane do dziennika elektronicznego na bieżąco, z informacją, czego one dotyczą.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się różne formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Bieżące sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się najczęściej poprzez:
- 1) prace klasowe i sprawdziany obejmujące większy zakres materiału i przewidziane na czas co najmniej jednej godziny lekcyjnej oraz kartkówki obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich jednostek tematycznych i przewidziane na 10-20 minut;
 - 2) odpowiedzi ustne, przy czym nauczyciel może sprawdzić w tej formie bez uprzedniej zapowiedzi materiał realizowany w toku trzech ostatnich jednostek tematycznych;
 - 3) ćwiczenia ustne, pisemne i praktyczne;
 - 4) inne formy aktywności, specyficzne dla danego przedmiotu (np. referaty, prezentacje, albumy, projekty, prace wytwórcze).
5. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane i wpisywane do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin uprzedzenia nie obejmuje, jeśli termin przeprowadzenia sprawdzianu jest zmieniany na prośbę uczniów. Ostatni zaplanowany termin sprawdzianu nie może odbyć się później niż 4 tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
6. W tygodniu mogą odbywać się co najwyżej dwa sprawdziany – nie więcej niż jeden w danym dniu.
7. Nauczyciel obowiązany jest określić zakres treści i wymagania, jakie obowiązywać będą uczniów podczas sprawdzianu.
8. O wynikach sprawdzianów pisemnych, w tym o uzyskanym wyniku, uczniowie powinni być poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od przeprowadzenia sprawdzianu. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu oddania prac oceny wpisane są do dziennika za zgodą ucznia.
9. Oceny z wychowania fizycznego przekazywane są uczniowi w formie ustnej i wpisywane do dziennika elektronicznego.
10. Uczeń korzystający z niedozwolonych środków w czasie sprawdzianów, kartkówek, prac klasowych otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 47

1. Uczeń nieobecny w szkole podczas zapowiedzianego wcześniej pisemnego sprawdzienia wiedzy i umiejętności, po usprawiedliwieniu nieobecności, ma obowiązek zaliczenia sprawdzanego materiału w sposobie i terminie ustalonym z nauczycielem w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności.
2. Uczeń ma prawo do poprawy uzyskanej wcześniej oceny - w formie i w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, jednak nie później niż 10 dni roboczych od otrzymania informacji o otrzymanej ocenie.

§ 48

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

- z zastrzeżeniem, że ocenę wyjściową zachowania stanowi ocena dobra.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 49

Szczegółowe kryteria oceny zachowania

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- 2) kształtuje pozytywny wizerunek szkoły poprzez:
 - a) pracę na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
 - b) dbałość o kulturę osobistą i kulturę słowa,
 - c) nieuleganie nałogom i negatywnym wpływom środowiska,
 - d) poszanowanie tradycji uroczystości szkolnych,
- 3) nie otrzymał żadnej z kar określonych w Statucie Szkoły;
- 4) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 5) dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
- 6) wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego oraz innych funkcji pełnionych na rzecz klasy i szkoły;

- 7) służy pomocą kolegom i innym osobom w różnych sytuacjach;
- 8) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 9) bierze udział w konkursach i olimpiadach.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- 1) wyróżnia się kulturą osobistą, szanuje nauczycieli, koleżanki i kolegów oraz innych pracowników szkoły;
- 2) nie ulega nałogom i negatywnym wpływom środowiska;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) nie posiada kary wyższej niż upomnienie wychowawcy klasy;
- 5) regularnie usprawiedliwia nieobecności;
- 6) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego oraz innych funkcji pełnionych na rzecz klasy i szkoły;
- 7) służy pomocą kolegom i innym osobom w różnych sytuacjach;
- 8) bierze udział w konkursach i olimpiadach.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- 1) wyróżnia się pozytywnie na tle klasy kulturą osobistą;
- 2) nie ulega nałogom i negatywnym wpływom środowiska;
- 3) w miarę swoich możliwości i warunków systematycznie pracuje na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
- 4) nie posiada kary wyższej niż nagana wychowawcy klasy;
- 5) uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
- 6) dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego oraz innych funkcji pełnionych na rzecz klasy i szkoły;
- 7) szanuje mienie szkolne i społeczne.

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:

- 1) nie angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
- 2) nie posiada kary wyższej niż nagana wychowawcy klasy;
- 3) nie zawsze regularnie usprawiedliwia nieobecności;
- 4) w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego oraz innych funkcji pełnionych na rzecz klasy i szkoły;
- 5) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
- 6) szanuje mienie szkolne, własne oraz innych osób;
- 7) poprawnie zachowuje się w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:

- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

- 2) nie przestrzega zasad kultury osobistej;
- 3) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
- 4) ulega nałogom i namawia do tego innych;
- 5) otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły;
- 6) często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;
- 7) przejawia skłonność do znęcania się fizycznego lub psychicznego nad słabszymi;
- 8) niszczy mienie szkolne oraz mienie innych osób;
- 9) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych;
- 10) w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły zachowuje się ordynarnie, nieodpowiednio do sytuacji.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

- 1) wykazuje naganny stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) nie przestrzega zasad kultury osobistej;
- 3) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
- 4) ulega nałogom i namawia do tego innych;
- 5) otrzymał naganną ocenę wychowawcy lub naganną Dyrektora szkoły;
- 6) bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;
- 7) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
- 8) dewastuje mienie szkolne oraz mienie innych osób;
- 9) nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych;
- 10) fałszuje dokumenty szkolne;
- 11) popada w konflikty z prawem (np. zajmuje się sprzedażą narkotyków);
- 12) w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły zachowuje się ordynarnie, używa wulgarnych słów.

§ 50

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie;
- 2) wniosek należy złożyć do nauczyciela klasyfikującego ucznia z danych zajęć edukacyjnych w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie;
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy.

3. Uzasadnienie wniosku powinno zawierać opis wybranych działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

- 1) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce;
- 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
- 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
- 4) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie;
- 5) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem;
- 6) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej;
- 7) przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie;
- 8) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;
- 9) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:

- 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora szkoły;
- 2) uzyskał frekwencję nie niższą niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
- 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca konsultując go z Samorządem Klasowym, podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku wychowawcy.

7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.

8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

§ 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

6. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

7. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz:

- 1) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
- 2) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
- 3) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu to realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

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.

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 szkoły, 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 na podbudowie szkoły podstawowej, 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 na podbudowie szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

9. 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 religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

10. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Międzychodzie.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Międzychodzie.
3. Szkoła używa dwóch pieczęci okrągłych (jednej dużej i jednej małej) z godłem państwowym w środku i napisem w otoku: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2 W MIĘDZYCHODZIE.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 55

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała 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 się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu

jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie

