

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
w ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W WITNICY**

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA.....	1
<b>I POSTANOWIENIA WSTĘPNE. ....</b>	<b>2</b>
<b>II CELE I ZADANIA SZKOŁY. ....</b>	<b>3</b>
<b>III. ORGANIZACJA SZKOŁY ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA.....</b>	<b>4</b>
DYREKTOR ZESPOŁU.....	5
RADA PEDAGOGICZNA.....	5
RADA RODZICÓW.....	6
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	7
<b>IV. ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	11
<b>V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>12</b>
NAUCZYCIELE.....	13
NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY KLAS.....	14
INNI NAUCZYCIELE SZKOŁY.....	14
<b>VI. UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
NAGRODY .....	17
KARY.....	18
<b>VII. WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI.....</b>	<b>20</b>
<b>VIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....</b>	<b>20</b>
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO.....	21
ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO .....	22
SKALA I OGÓLNE KRYTERIA OCEN .....	24
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	25
ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ .....	25
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	25
TRYB I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO.....	27
OCENA Z ZACHOWANIA .....	30
ZESPÓŁ ds. OCENIANIA.....	33
<b>IX. WARUNKI ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ W FORMIE ZDALNEJ.....</b>	<b>33</b>
<b>X. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....</b>	<b>35</b>
<b>XI. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>36</b>
<b>XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>37</b>

## **I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

### **§ 1.**

Niniejszy Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy wywodzący się z umocowań prawnych zawartych w:

1. Konstytucja RP – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2.04.1997 r. (Dz.U. Nr 78 poz. 483 ze zm.).
2. k.r.o. – ustawa z 25.02.1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2809).
3. pr. ośw. - ustawa z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
4. u.s.o. - ustawa z 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).

### **§ 2.**

W skład szkół ponadpodstawowych Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy zwanego dalej „Zespołem”, wchodzi:

1. Technikum w Witnicy, 66-460 Witnica ul. Traugutta 1, zwane dalej Technikum;
2. Branżowa Szkoła I stopnia w Witnicy, ul. Traugutta 1, 66-460 Witnica, zwana dalej Branżową Szkołą,

### **§ 3.**

1. Siedziba szkół ponadpodstawowych Zespołu znajduje się przy ul. Traugutta 1, 66-460 Witnica.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Witnica, dla której Zespół Szkół Samorządowych jest jednostką organizacyjną.
4. Placówki oświatowe działające w strukturze Zespołu są jednostkami budżetowymi Gminy.
5. Gospodarkę finansową szkół Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy prowadzi wyodrębniona w strukturze organizacyjnej Zespołu komórka ds. finansów i budżetu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

### **§ 4.**

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) Branżowa Szkoła – należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I stopnia z siedzibą w Witnicy, ul. Traugutta 1,
  - 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy.
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach Branżowej Szkoły,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 6) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy,
  - 7) Statut - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy.

### **§ 5.**

1. Czas trwania nauki w Branżowej Szkole wynosi 3 lata.
2. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole,

a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Branżowa Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników w zawodach określonych przez pracodawcę, który zatrudnia tego młodocianego. Uczeń będący młodocianym pracownikiem jest zobowiązany posiadać umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego przez cały okres nauki w Branżowej Szkole I stopnia. W przypadku braku umowy uczeń nie może pobierać nauki w oddziale dla młodocianych pracowników, gdyż traci status młodocianego pracownika,
4. Branżowa Szkoła jako szkoła środowiskowa świadczy usługi zgodnie z lokalnymi potrzebami, dostosowuje kierunki i metody kształcenia do aktualnych wymagań i oczekiwań bliższego i dalszego środowiska.

## II CELE I ZADANIA SZKOŁY.

### § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 3) wspieranie przedsięwzięć w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej,
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 5) 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,
  - 6) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości religijnej, wyznaniowej i światopoglądowej przez włączanie religii do planu nauczania i dobrowolność uczestnictwa w zajęciach religii. W przypadku gdy religia wpisana jest w środku planu zajęć opiekę nad uczniami nieuczestniczącymi w tych zajęciach sprawuje nauczyciel bibliotekarz,
  - 7) zapewnienie korzystania z zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 8) umożliwienie korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie. Treści realizowane w ramach tego przedmiotu określone są w ramach oddzielnego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
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 lub zakładów pracy,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
  - 6) realizuje założenia programu prozdrowotnego i angażuje się w przeciwdziałanie patologiom, a także walczy z nałogami,
  - 7) organizuje kształcenie w zawodzie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## § 7.

1. 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,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora,
  - 4) dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły prowadzi się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
  - 5) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni roboczych.

## III. ORGANY SZKOŁY ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

### § 8.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy,
  - 2) Rada Pedagogiczna Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia dalej zwana Radą Pedagogiczną,
  - 3) Rada Rodziców Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia dalej zwana Radą Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia dalej zwany Samorządem Uczniowskim.
2. Wymienione organy działają na podstawie przepisów prawa oświatowego.

## § 9.

### **DYREKTOR ZESPOŁU.**

1. Obowiązki Dyrektora opisane zostały w § 5. Statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy.
2. Ponadto Dyrektor:
  - 1) odpowiada za właściwą organizację i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania zawierających opis sposobu realizacji celów wychowawczych oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej dla III etapu edukacji oraz szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać przez trzy lata szkolne a w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w poszczególnych zestawach,
  - 3) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich oddziału po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 4) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz wyznacza ich terminy,

## § 10.

### **RADA PEDAGOGICZNA.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest z urzędu Dyrektor.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy i na wniosek:
  - 1) Dyrektora, jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) Kuratora Oświaty,
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za przygotowanie zebrania oraz za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi plenarne zebrania Rady.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników.
9. Zebrania Rady są protokołowane w księdze protokołów.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem..
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 3) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 4) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 5) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
14. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) postulowania wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danym oddziale musi być zgodny z obowiązującym ramowym planem nauczania w cyklu okresowym,
  - 2) tworzenia, wyłaniania, powoływania na zebraniach plenarnych zespołów zadaniowych i przedmiotowych,
  - 3) wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny oraz podjęcia uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 4) promowania 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 – prawo takie przysługuje uczniowi jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.
15. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i Lubuskiego Kuratora Oświaty, który może uchylić uchwałę niezgodną z przepisami. Decyzja Lubuskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

## § 11.

### **RADA RODZICÓW.**

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców i wyłaniana jest z przedstawicieli rodziców na podstawie regulaminu ww. organu.

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 wspólnych przedstawicieli Rad Rodziców wchodzących w skład Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
  - 4) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 12.

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu
2. Samorzady klasowe poprzez swoich przedstawicieli tworzą Radę Samorządu. Kadencja Rady Samorządu trwa jeden rok szkolny.
3. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego jest uczeń wybrany przez społeczność uczniowską. Może on pełnić tę funkcję nie dłużej niż dwie kadencje.
4. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
5. Celem Samorządu jest:
  - 1) wspomaganie rozwiązywania problemów uczniowskich,
  - 2) upowszechnienie demokratycznych form współżycia i współdziałania uczniów oraz wzajemne wspieranie się.
6. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) przyjęcie przez uczniów współodpowiedzialności za jednostkę, klasę i zbiorowość,
  - 2) pobudzanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
  - 3) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów.
7. 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.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
9. 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.
10. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zawiesić uchwałę lub postanowienie Samorządu, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
11. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań oraz zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży,
  - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu Uczniowskiego, w tym również nad dysponowaniem jego funduszami,
  - 3) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.

### § 13.

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY.

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 pisemnego wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim pisemnym 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.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje strony na piśmie w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia
5. Konflikty w których stronami są Dyrektor i Rada Pedagogiczna rozstrzyga organ nadzorujący.
6. Konflikty w których stronami są Dyrektor i Rada Rodziców rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

#### IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 14.

1. Realizacja materiału programowego odbywa się w przedziale czasowym roku szkolnego, który trwa od 01 września do 31 sierpnia roku następnego i dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w drugi piątek stycznia, drugi - w ostatnim dniu zajęć lekcyjnych w danym roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty dotyczących organizacji roku szkolnego.

### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia mają status młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne i kształcenie zawodowe teoretyczne.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
4. Podział na grupy jest zgodny z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 16.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 17.

1. Na podstawie zatwierdzonego z mocy prawa lub przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących w szkole, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego dla młodocianych pracowników prowadzone są na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim na podstawie skierowania ze szkoły.

#### § 18.

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### § 19.

1. Przyjmuje się poniższe kryteria podziału oddziału na grupy w danym roku szkolnym:
  - 1) języki obce – podział, gdy liczba uczniów w klasie wynosi co najmniej 25 uczniów lub ze względu na poziom zaawansowania poszczególnych uczniów z tym że grupa nie może liczyć mniej niż 7 osób,
  - 2) informatyka – podział, umożliwiający indywidualną pracę ucznia przy komputerze,
  - 3) obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej, a także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów,
  - 4) inne przedmioty na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń – gdy liczba uczniów w klasie wynosi więcej niż 30 uczniów.

2. Kryteria powyższe mogą ulec modyfikacji na skutek zmiany obowiązującego prawa.

## § 20.

1. Poza systemem klasowo – lekcyjnym prowadzone są zajęcia grup międzyoddziałowych w przypadku:
  - 1) wychowania fizycznego, ponieważ grupa nie może być mniejsza niż 12 osób,
  - 2) języków obcych – ze względu na poziom zaawansowania poszczególnych uczniów;
  - 3) zajęć fakultatywnych – jeżeli szkoła takie zajęcia organizuje w danym roku,
  - 4) zajęć nadobowiązkowych – kół zainteresowań.
2. Zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 21.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
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 Kostrzynie nad Odrą oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły 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 maksymalnie 30 uczniów,
    - b) przy wyjeździe jedno lub kilkudniowym poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

- c) na wycieczce rowerowej lub turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## § 22.

W szkole mogą być prowadzone odpłatne kursy, związane z typem kształcenia, możliwościami kadrowymi i bazą szkoły.

## § 23.

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa aktualnie obowiązujący regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora, który jest odrębnym dokumentem.
6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
8. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 24.

1. Szkoła posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora.

#### § 25.

1. Uczniom jest udzielane stypendium naukowe o charakterze motywacyjnym. „Stypendium Burmistrza” udzielane jest na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Witnicy w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów uczęszczających do szkół na terenie Gminy Witnica.
2. Stowarzyszenie Przyjaciół Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika udziela pomocy uczniom w formie:
  - 1) Stypendium naukowego,
  - 2) Dofinansowania wycieczek szkolnych,
  - 3) Zakupu środków dydaktycznych.

#### § 26.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub z poszczególnymi nauczycielami (za zgodą Dyrektora) 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, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Umowa podpisana przez obie strony musi zawierać: cel, zasady współpracy i określenie korzyści dla uczniów szkoły.

### **V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 27.

1. W Zespole zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie – Karta Nauczyciela i innymi przepisami,
  - 2) pracowników administracji i obsługi, zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i innych przepisach szczególnych.
2. Zatrudnienia dokonuje Dyrektor Zespołu, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.

3. W szkole tworzone są stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, za zgodą organu prowadzącego. Szczegółowe wykazy stanowisk pracy, zakres ich obowiązków oraz przydział czynności dla pracowników Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Zespołu.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

## § 28.

### **NAUCZYCIELE.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Przydział zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dokonany przez Dyrektora na początku roku szkolnego określa zakres obowiązków nauczycieli.
3. Dyrektor Zespołu powierza każdy zespół klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie. Utrzymuje się zasadę, że jeden nauczyciel powinien mieć przydzielone wychowawstwo tylko jednej klasy.

## § 29.

1. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach prowadzonych zajęć,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) wybór programów nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 30.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 31.

### **NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY KLAS.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanków.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków oraz ich problemy wychowawcze,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) współpracować z doradcą zawodowym i poprzez niego z pracodawcami,
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 9) kształtować właściwe relacje pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 11) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.
3. Wychowawca wypełnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, dzienniki, arkusze ocen i świadectwa.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 32.

### **INNI NAUCZYCIELE SZKOŁY**

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.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) współpraca z pracodawcami uczniów w sprawach wychowawczych oraz postępów w nauce zawodu.

### § 33.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje także 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 gminy oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi gminy.

## VI. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 34.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej określa regulamin opracowywany corocznie zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Lubuskiego Kuratora Oświaty.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) samorządnego, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
  - 2) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w przedmiotowym ocenianiu,
  - 5) udziału w życiu szkolnym zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i normami współżycia społecznego,
  - 6) ochrony i poszanowania swej godności,
  - 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły,
  - 8) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich i młodzieżowych działających na terenie szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Statutu i Regulaminów wewnętrznych szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - 2) bycia przygotowanym do każdego zajęcia,
  - 3) przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
  - 4) podczas uroczystości szkolnych stosować się do obowiązującego stroju galowego tj. biała koszula i ciemne spodnie lub spódnica, a poza dniami uroczystości dopuszcza się strój codzienny. Strój ten ma być czysty, schludny, niewyzywający, uszyty z nieprzeźroczystych materiałów. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać i prowokować.
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i środowisku,
  - 6) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów,
  - 7) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - 8) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 10) nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 11) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego za wyjątkiem użycia za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym,
  - 12) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 13) posiadania do kontaktów i przepływu informacji aktywnego konta ucznia i rodzica w dzienniku elektronicznym Vulcan.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących zasad rozliczania frekwencji:
  - 1) spóźnienie może mieć formę usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną
  - 2) spóźnienie usprawiedliwione dotyczy tylko pierwszej lekcji w planie w danym dniu

- szkolnym (o usprawiedliwieniu spóźnienia decyduje wychowawca),
- 3) spóźnienia na inną godzinę niż pierwsza w planie lekcji traktowane są jako spóźnienia nieusprawiedliwione,
  - 4) rozliczenie frekwencji w terminie 7 dni roboczych od daty powrotu do szkoły na drukach usprawiedliwień przygotowanych przez szkołę lub przez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny Vulcan. Usprawiedliwienia przez dziennik Vulcan dokonuje rodzic/opiekun poprzez konto rodzica/opiekuna lub uczeń pełnoletni przez swoje konto. Usprawiedliwienia na drukach usprawiedliwień dokonuje rodzic/opiekun lub uczeń pełnoletni. Druki pobierają rodzice/opiekunowie lub uczniowie pełnoletni u wychowawcy klasy.
  - 5) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych może nastąpić również na podstawie zaświadczenia L 4 (wydruku wystawianego na żądanie ubezpieczonego przez lekarza), adnotacji potwierdzonej pieczętą i podpisem lekarza lub zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę.
  - 6) nieobecność syna/córki planowaną na danej godzinie lekcyjnej rodzic/opiekun ma obowiązek zgłosić wychowawcy klasy w formie pisemnej przed opuszczeniem przez ucznia terenu szkoły. W przypadku braku informacji od rodzica nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona.
  - 7) uczeń pełnoletni ma prawo sam prosić o zwolnienie go na danej godzinie lekcyjnej. Każde zwolnienie ucznia z zajęć podlega ocenie wychowawcy, co okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Jeśli zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować wystąpienie ucznia i nie udzielić zwolnienia.
6. Każde naruszenie obowiązków ucznia określonych w ust. 4 i 5 skutkuje nałożeniem kar wymienionych w § 36 po indywidualnej ocenie sytuacji przez nauczyciela lub dyrektora

## **NAGRODY**

### **§ 35.**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub zespół klasowy.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
  - 3) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
  - 4) aktywność na rzecz środowiska,
  - 5) aktywną działalność szkolną.
3. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek Dyrektora, a także po jego akceptacji przez:
  - 1) nauczyciela, wychowawcy klasy,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) Rady Rodziców,
  - 4) Samorządu Uczniowskiego.
4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez Dyrektora (udzielona indywidualnie, wobec całej klasy, całej społeczności uczniowskiej),
  - 2) udziału w pocście sztandarowym szkoły,
  - 3) nagrody rzeczowej,
  - 4) dyplomu uznania dla ucznia i rodziców,
  - 5) listu pochwalnego dla ucznia i rodziców,

- 6) wystąpienia z wnioskiem o przyznanie stypendium Burmistrza oraz stowarzyszenia, jeśli uczeń spełnił wymagane kryteria
- 7) zamieszczenie informacji o działaniach ucznia na łamach prasy lokalnej.
5. Stypendium Prezesa Rady Ministrów otrzymuje uczeń, który wyróżnia się najwyższą średnią ocen w szkole lub wykazuje wyjątkowe umiejętności w określonej dziedzinie, osiągając w niej najlepsze wyniki, przy jednoczesnym utrzymaniu dobrych ocen z pozostałych przedmiotów
6. Informację o udzielonej nagrodzie wychowawca wpisuje do dziennika.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia, o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## **KARY**

### § 36.

1. W Branżowej Szkole stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) nagana dyrektora,
  - 4) skreślenie z listy uczniów
2. Informacja o udzielonym upomnieniu wychowawcy musi obowiązkowo zostać zapisana w dzienniku elektronicznym VULCAN w zakładce UWAGI.
3. Informacja o udzielonym upomnieniu Dyrektora lub naganie Dyrektora musi obowiązkowo zostać zapisana w dzienniku elektronicznym VULCAN w zakładce UWAGI i w formie pisemnej listem poleconym przesłana rodzicom ucznia w terminie jej udzielenia. Powyższe pismo musi zawierać: informację o udzielonej karze, podstawę prawną oraz tryb odwoławczy od kary regulaminowej.
4. Kara za nieprzestrzeganie norm prawnych obowiązujących w szkole lub udokumentowane naruszenie innych przepisów może być udzielona w następującej formie:
  - 1) Upomnienie wychowawcy otrzymuje uczeń za:
    - a) 5 uwag w dzienniku za nieodpowiednie zachowanie się ucznia w czasie zajęć lekcyjnych,
    - b) od 5 do 14 godzin lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - 2) Upomnienie Dyrektora otrzymuje uczeń za:
    - a) 10 uwag w dzienniku za nieodpowiednie zachowanie się ucznia w czasie zajęć lekcyjnych,
    - b) od 15 do 34 godzin lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych,
    - c) wyłudzenie pieniędzy, świadczeń i innych rzeczy,
    - d) nieprzestrzeganie norm współżycia społecznego.
    - e) naruszenie dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej na wniosek osoby odpowiadającej za ucznia na terenie zakładu pracy.
  - 3) Naganę Dyrektora otrzymuje uczeń za:
    - a) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych ( np: bójki, pobicia ... ),
    - b) Za 35 godzin zajęć lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje pierwszą naganę dyrektora
    - c) Za kolejnych 35 godzin zajęć lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych, od daty

- otrzymania pierwszej nagany uczeń otrzymuje drugą nagane dyrektora
- d) Za 20 uwag w dzienniku za nieodpowiednie zachowanie się w czasie zajęć lekcyjnych uczeń otrzymuje pierwszą nagane dyrektora
  - e) Za kolejne 10 uwag zapisanych w dzienniku dotyczących nieodpowiedniego zachowania się w czasie zajęć lekcyjnych, od daty otrzymania pierwszej nagany uczeń otrzymuje drugą nagane dyrektora
  - f) psychiczne nękanie innych uczniów,
  - g) za postawę charakteryzującą się arogancją, lekceważeniem, brakiem szacunku oraz deprecjonowaniem godności nauczyciela lub pracownika szkoły,
  - h) znęcanie się nad zwierzętami,
  - i) posiadanie lub bycie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - j) kradzież mienia szkolnego uczniów, pracowników, nauczycieli lub mienia zakładów, na terenie których uczniowie odbywają praktyki,
  - k) fałszowanie dokumentów,
  - l) niszczenie mienia szkolnego, uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - m) na wniosek organów porządku publicznego.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
- 1) otrzymania przez ucznia wyroku sądowego skazującego na karę pozbawiania wolności lub zamknięcie w zakładzie wychowawczym,
  - 2) notorycznie łamie przepisy wewnątrzszkolne, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów,
  - 3) rozprowadzania leków psychotropowych lub innych podobnie działających środków odurzających, napojów alkoholowych na terenie szkoły,
  - 4) rażącego uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania
  - 5) za opuszczenie i nieusprawiedliwienie następnych 35 godzin lekcyjnych od daty otrzymania drugiej nagany dyrektora
  - 6) za otrzymanie kolejnych 10 uwag zapisanych w dzienniku dotyczących nieodpowiedniego zachowania się w czasie zajęć lekcyjnych, od daty otrzymania drugiej nagany dyrektora
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
7. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione są sumowane i rozliczane w cyklu rocznym.
8. Kary upomnień obowiązują w danym roku szkolnym.
9. Kary udzielone w formie nagany Dyrektora obowiązują w całym toku nauki ucznia w danym typie szkoły i są dokumentowane wraz z arkuszem ocen ucznia.
10. Za zniszczone mienie szkolne uczeń jest pociągnięty do odpowiedzialności finansowej osobiście lub poprzez swoich rodziców – ponosi koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
11. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, rodziców lub osobiście w przypadku ucznia pełnoletniego do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku, o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

## VII. WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI.

### § 37.

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. Współpraca rodzice – nauczyciele realizowana jest przez:
  - 1) kontakty indywidualne wychowawcy klasy z poszczególnymi rodzicami,
  - 2) zebrania rodziców,
  - 3) kontakty nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami.
3. Częstotliwość spotkań /kontaktów/ ze szkołą jest następująca:
  - 1) indywidualnie w miarę potrzeb,
  - 2) zebrania rodziców:
    - a) obowiązkowe spotkanie we wrześniu dla wszystkich klas,
    - b) wszystkie klasy – grudzień, styczeń, maj,
    - c) dodatkowe spotkania wszystkich rodziców w miarę potrzeb,
    - d) zebranie w marcu w formie drzwi otwartych.
4. Kontakty wychowawca – rodzic, zebrania rodziców dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku ucznia niepełnoletniego odpowiedzialność za usprawiedliwienie godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych odpowiada rodzic lub opiekun prawny.
6. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia, niezwiązanej z samowolnym uchylaniem się od obowiązku szkolnego, w wyznaczonym terminie, szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi procedurami:
  - a) Przypomnienie rodzicom/ opiekunom prawnym o konieczności usprawiedliwiania godzin lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych dziecka,
  - b) Upomnienie skierowane do rodziców/ prawnych opiekunów,
  - c) W sytuacji powtarzających się zaniechań- wezwanie na rozmowę z wychowawcą lub dyrekcją szkoły,
  - d) Powiadomienie organów państwa, organu prowadzącego oraz instytucji opieki społecznej o nierealizowaniu obowiązku szkolnego.

## VIII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 38.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi poprawnie, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - 2) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 3) wykształcenie w uczniu umiejętności brania na siebie odpowiedzialności za wykonanie zadań i ponoszenie konsekwencji,
  - 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań,
  - 5) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania na koniec roku szkolnego oraz tryb odwoływania się od nich i formę sprawdzania zasadności odwołania,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

### § 39.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawca klasy na spotkaniu we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania oraz wymagania na poszczególne oceny formułują nauczyciele i przekazują je dyrekcji przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Ocenianie. Przedmiotowe Ocenianie nie może być sprzeczny z Wewnętrznym Ocenianiem. Wszelkie uwagi co do niezgodności rozstrzyga Dyrektor Zespołu. W Przedmiotowym Ocenianiu określa się wymagania na poszczególne poziomy.
5. Nauczyciele są zobowiązani również dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dla uczniów posiadających opinie lub orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
6. Na obowiązkowym spotkaniu z rodzicami dla wszystkich klas, które odbywa się we wrześniu każdego roku szkolnego, wychowawca klasy przekazuje ogólne zasady Wewnętrznego Oceniania oraz informuje o terminach wywiadówek i dni otwartych ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
7. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych

kontaktów z wychowawcą klasy, Dyrektorem lub wicedyrektorem. Ustala się obowiązkowe spotkania z rodzicami: dla wszystkich klas we wrześniu, na miesiąc przed końcem pierwszego i drugiego okresu oraz zebranie po klasyfikacji śródrocznej. Inne zebrania w ramach potrzeb.

8. Fakt przekazania informacji o uczniu nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym. Wpisywane są terminy zebrań z rodzicami, frekwencja rodziców oraz terminy indywidualnych kontaktów z rodzicami.

## ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO

### § 40.

Uczeń podlega następującym formom oceny bieżącej:

1. odpowiedzi ustne.
2. kartkówki,
3. zadania domowe
4. aktywność, pilność i praca na lekcji,
5. sprawdziany cząstkowe,
6. sprawdziany z działów,
7. wypracowania domowe,
8. prace klasowe, testy

### § 41.

Wybór form oceniania zależy od nauczyciela przedmiotu.

1. Prace klasowe, sprawdziany cząstkowe, sprawdziany z działów.
  - 1) Przez ww. należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną. Zakres materiałowy obejmuje wiadomości podane przez nauczyciela na lekcji i materiał dostępny w obowiązującym podręczniku z danego przedmiotu lub zaleconej wcześniej literatury.
  - 2) Dopuszcza się trzy ww. formy oceny w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna w/w forma oceny. Jeżeli w/w forma oceny nie odbywa się w zapowiedzianym terminie, to nowy termin ustala nauczyciel wraz z uczniami (nie odbywa się ona automatycznie na następnej lekcji).
  - 3) W ciągu trzech tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne. Jeżeli nauczyciel nie oddał sprawdzianów i prac pisemnych w w/w terminie, to uczeń decyduje, czy nauczyciel ma wpisać uzyskane punkty, czy będzie pisał tę pracę jeszcze raz.
  - 4) Sprawdzone i ocenione ww. formy oceny nauczyciel daje uczniom na lekcji do wglądu i dokładnie omawia, a następnie przechowuje je do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela. Na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel omawia z nim szczegółowo pracę pisemną wskazując co uczeń robi poprawnie, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - 5) Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej klasówce jest równoznaczna z wpisaniem do dziennika zerowej liczby punktów.
  - 6) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu ucznia do szkoły.
  - 7) Każda z ww. form oceny jest dla ucznia obowiązkowa, nierozliczenie się z niej zgodnie z procedurą ustaloną w punkcie 6 tego paragrafu spowoduje wpisanie do dziennika zerowej liczby punktów.

- 8) Uczeń ma prawo w okresie do poprawy tylko jednej oceny z prac klasowych, sprawdzianów cząstkowych i sprawdzianów z działów w formie ustalonej przez nauczyciela. Poprawa odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela i nie kosztem innych lekcji ucznia. Uczeń ma prawo poprawić wybraną pracę klasową w terminie dwóch tygodni od daty jej oddania lub na koniec okresu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Poprawa oceny polega na skreśleniu ilości punktów uzyskanych przez ucznia za pracę, którą zadeklarował do poprawy i wpisaniu ilości punktów, które zdobył pisząc tę pracę po raz drugi.
2. Kartkówki.
- 1) Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną (niezapowiedzianą lub zapowiedzianą wcześniej uczniom) formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
  - 2) Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić uczniów na początku każdego okresu czy będzie stosował formę sprawdzania wiadomości w postaci kartkówek oraz powinien określić ich przybliżoną ilość.
  - 3) Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
  - 4) Zgłoszenie nieprzygotowania przed lekcją zwalnia z pisania kartkówki niezapowiedzianej.
  - 5) Kartkówki należy oddać w ciągu tygodnia, następną można zrobić dopiero po oddaniu poprzedniej.
  - 6) Nieobecność ucznia na kartkówce niezapowiedzianej nie skutkuje wpisaniem zerowej liczby punktów. Uczeń może odpowiadać ustnie lub napisać inną kartkówkę.
  - 7) W przypadku kartkówki zapowiedzianej uczeń musi ją uzupełnić w formie ustnej lub pisemnej w terminie uzgodnionym indywidualnie z nauczycielem w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu ucznia do szkoły. W przypadku nieuzupełnienia tej formy uczeń otrzymuje 0 pkt. w dzienniku lekcyjnym.
3. Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy lub podaniem do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów ocen.
4. Odpowiedzi ustne.
- 1) Nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu okresu wypowiedź ustną ucznia.
  - 2) Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
  - 3) Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem, jeden raz w okresie.
  - 4) Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w punkcie 3 tego paragrafu, nie przysługuje w ostatnim okresie nauki w klasie programowo najwyższej z przedmiotów, które uczeń zadeklarował, jako przedmioty maturalne.
5. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
- 1) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności spowodowanej dłuższą chorobą.
  - 2) W dniu po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc oraz po feriach zimowych i weekendzie majowym (1, 2 i 3 maja) nie sprawdza się wiadomości w formie pisemnej ani ustnej.
6. Wszystkie wyżej wymienione formy oceny pracy i osiągnięć ucznia podlegają ocenie punktowej wpisanej do dziennika.
7. Maksymalną liczbę punktów z poszczególnych form określa tabela:

Odpowiedzi ustne	5 pkt
Kartkówki	5 pkt
Zadania domowe	5 pkt

Aktywność, pilność i praca na lekcji	5 pkt
Sprawdziany cząstkowe	10 pkt
Sprawdziany z działów	15 pkt
Wypracowania domowe	15 pkt
Prace klasowe, testy i wypracowania maturalne	20 pkt

1) Punkty z wyżej wymienionych form przelicza się na punkty wpisane do dziennika według wzoru:

$$\frac{\text{ilość otrzymanych przez ucznia punktów}}{\text{max ilość punktów z przeprowadzonego sprawdzianu}} * \text{max ilość punktów wg tabeli}$$

2) Punkty wpisywane do dziennika przybliża się do całości według matematycznej reguły przybliżeń. Nauczyciel może wpisywać również punkty pośrednie typu: 0,5 pkt; 1,5 pkt; 2,5 pkt.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## SKALA I OGÓLNE KRYTERIA OCEN

§ 42.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:

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

2. Na koniec okresu nauczyciel przelicza otrzymane przez ucznia punkty na procenty według wzoru:

$$\frac{\text{ilość zdobytych przez ucznia punktów}}{\text{maksymalna ilość punktów możliwych do zdobycia}} * 100\%$$

3. Wystawianie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej odbywa się według podanej poniżej tabeli. Ocena roczna klasyfikacyjna polega na przeliczaniu otrzymanych przez ucznia punktów w ciągu całego roku na procenty.

ocena	zakres procentowy
niedostateczny	do 34,9 %
dopuszczający	co najmniej 35 %
dostateczny	co najmniej 55 %
Dobry	co najmniej 70 %
bardzo dobry	co najmniej 85 %
celujący	co najmniej 99 %

4. Zakwalifikowanie się do eliminacji okręgowych, olimpiad przedmiotowych skutkuje przyznaniem uczniowi 20 punktów dodatkowych z danego przedmiotu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim bądź laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową (roczną, śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

## **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

### **§ 43.**

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 38 pkt. 2, 3 i 5, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

## **ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ**

### **§ 44.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub jednego z języków obcych..
2. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców/opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w danych zajęciach wydanej przez lekarza może podjąć decyzję o zwolnieniu na czas określony ucznia z zajęć wymienionych w pkt. 1. Uzasadniony wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły Decyzję Dyrektor przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu, wychowawcy ucznia oraz rodzicowi/opiekunowi lub pełnoletniemu uczniowi.
3. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
4. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

### **§ 45.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z paragrafem 41, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy zgodnie z paragrafem 46.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ustaleniu ocen

- klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania. Do klasyfikacji śródrocznej doliczamy ocenę z praktycznej nauki zawodu oraz ocenę z zachowania na praktycznej nauce zawodu.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny z zachowania. Do klasyfikacji rocznej doliczamy ocenę z praktycznej nauki zawodu oraz ocenę z zachowania na praktycznej nauce zawodu.
  5. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie wyznaczanym corocznie przez Dyrektora, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  6. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom na zebraniu informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z przedmiotów nauczania i zachowania. Informacja o przewidywanych ocenach ma formę pisemną. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca jest odpowiedzialny za poinformowanie rodziców o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych, osobiście lub listownie przez sekretariat szkoły.
  7. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
    - 1) Jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora w formie pisemnej w postaci wniosku z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną lub ocenami. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
    - 2) O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:
      - a) byli obecni na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
      - lub
      - b) wszystkie ich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione
      - lub
      - c) spotkały ich udokumentowane zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu
      - lub
      - d) brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny.
    - 3) Dyrektor Zespołu w ciągu kolejnych 3 dni roboczych od wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły, analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków i informuje na piśmie pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/opiekunów o pozytywnej lub negatywnej opinii.
    - 4) W przypadku pozytywnej opinii Dyrektor w piśmie informuje o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
    - 5) Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem punktu 6 i 7 ustępu 7 tego paragrafu.
    - 6) Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
    - 7) Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    - 8) Sprawdzenie umiejętności i wiedzy, o których mowa w punkcie 5 ustępu 7 obejmuje zadania o stopniu trudności odpowiadającym ocenie, o którą ubiega się dany uczeń.

- 9) Uczeń otrzyma roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych o którą się ubiegał, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu, uzyskał co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów.
  - 10) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 11) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    - b) termin tych czynności,
    - c) zadania sprawdzające,
    - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
    - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
  - 12) Pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ucznia i przechowuje przez okres jego nauki w szkole. Protokół powinien zawierać pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
  - 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
  - 14) Procedura musi zostać zakończona na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem punktu 13 ustępu 7 niniejszej procedury.
  - 15) Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od proponowanej wcześniej oceny. Ocena ta staje się oceną roczną. Równocześnie uczeń jest zobowiązany do realizacji pozostałych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności przewidzianych w Przedmiotowym Ocenianiu.
8. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
9. Uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej brakuje maksymalnie 2% do uzyskania pułapu procentowego na daną ocenę, ma prawo do napisania pracy pisemnej obejmującej swym zakresem materiał danej klasy i dostosowaną poziomem wymagań do oceny, o którą uczeń się stara. Aby uzyskać tę ocenę, musi on otrzymać 50% maksymalnej liczby punktów przewidzianej dla tej pracy.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, objętych programem edukacyjnym, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. 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 lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## **TRYB I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO**

### § 46.

#### *Egzamin klasyfikacyjny*

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia

w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora, nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Wystawianie oceny z egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się według progów procentowych podanych w § 41 pkt. 3.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Zespołu. Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego okresu nauki.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w § 45 ust. 10 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi Dyrektor Zespołu lub jego zastępca jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązujących zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się określenie: nieklasyfikowana/nieklasyfikowany.
15. Niedostateczna ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składając wniosek do Dyrektora ma prawo do zgłoszenia

zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz wglądu w dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie, miejscu i na zasadach wskazanych przez Dyrektora.

### *Egzamin poprawkowy*

17. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
18. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy, składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora, nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
19. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
20. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić od niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
22. Pytania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator i obejmują swym zakresem materiał danej klasy. Pytania muszą być zgodne z wymaganiami na ocenę dopuszczającą. Zgodność stwierdza Dyrektor po skonsultowaniu się z członkiem komisji w oparciu o Przedmiotowe Ocenianie. Uczeń otrzymuje z egzaminu ocenę pozytywną jeżeli opanował treści edukacyjne przewidziane w podstawie programowej z danego przedmiotu i uzyskał w sumie z części pisemnej i ustnej co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia.
23. W przypadku egzaminu poprawkowego Dyrektor może powołać jako członka komisji nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w innej szkole jeżeli brak nauczyciela tego samego przedmiotu w podległej placówce. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
24. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
26. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem pisemnego odwołania do Dyrektora na podstawie obowiązującego prawa. Odwołanie dotyczy naruszenia trybu ustalania oceny i może być zgłoszone w terminie 7 dni od daty przeprowadzonego egzaminu.
27. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
28. Zgodnie z obowiązującym prawem ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

29. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia Dyrektor postępuje zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

## OCENA Z ZACHOWANIA

### § 47.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z 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. Oceny okresowa i roczna wyrażone są w stopniach według skali:
  - wzorowe (wz),
  - bardzo dobre (bdb),
  - dobre (db),
  - poprawne (popr),
  - nieodpowiednie (ndp),
  - naganne (ng).
3. Wystawienie oceny z zachowania odbywa się dwa razy w roku, na koniec pierwszego i na koniec drugiego okresu. Ocena roczna jest sumą punktów uzyskanych przez ucznia przez cały rok szkolny.
4. Uczeń w pierwszym dniu po rozpoczęciu roku szkolnego otrzymuje 110 punktów, a następnie w ciągu całego okresu uczniowie są oceniani według zasad:
  - 1) uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za następujące formy aktywności:

wzorowa frekwencja na lekcjach tj. nie ma żadnego spóźnienia i żadnej godziny nieobecnej, bardzo dobra frekwencja na lekcjach tj. ma co najwyżej 2 spóźnienia lub 1 dzień nieobecny w danym okresie, usprawiedliwiony	+20 pkt  + 10 pkt za każdy okres	wypełnia wychowawca
średnia ocen od 3,5 do 4.49	+15 pkt za każdy okres	potwierdza wychowawca
średnia ocen 4,5 i powyżej	+20 pkt za każdy okres	potwierdza wychowawca
wzorowa ocena z zachowania z praktyki zawodowej wystawiona przez pracodawcę na koniec roku szkolnego	+20 pkt	potwierdza wychowawca na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę
bardzo dobra ocena z zachowania z praktyki zawodowej wystawiona przez pracodawcę na koniec roku szkolnego	+ 10 pkt	potwierdza wychowawca na podstawie zaświadczenia wystawionego przez

		pracodawcę
wzorowa ocena z zachowania z kursu zawodowego - wychowawca dolicza punkty na koniec roku szkolnego.	+ 20 pkt	potwierdza wychowawca na podstawie zaświadczenia z kursu
bardzo dobra ocena z zachowania z kursu zawodowego - wychowawca dolicza punkty na koniec roku szkolnego	+ 10 pkt	potwierdza wychowawca na podstawie zaświadczenia z kursu
aktywna praca w samorządzie klasowym	max +10 pkt za każdy okres	potwierdza wychowawca
aktywna praca w samorządzie uczniowskim	max +10 pkt za każdy okres	potwierdzenie przez opiekuna SU
przygotowanie i uczestnictwo w apelu szkolnym	max +10 pkt za każdy apel	potwierdzenie przez opiekuna imprezy
udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	max + 20 pkt za każdy przedmiot	potwierdzenie przez nauczyciela przedmiotu
udział w szkolnych zawodach sportowych	max +5 pkt za każdą aktywność	potwierdzenie przez opiekuna zawodów
udział w akcjach organizowanych przez szkołę, np. Dni Talentów	max + 10 pkt za każdą aktywność	potwierdzenie przez opiekuna imprezy
prace społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz udział w akcjach charytatywnych	max + 5 pkt za każdą aktywność	potwierdzenie przez opiekuna
udział w akcjach organizowanych przez instytucje społeczne	max + 5 pkt za każdą aktywność	oficjalne potwierdzenie organizatora imprezy
przygotowanie imprezy klasowej	max + 10 pkt za każdą aktywność	potwierdzenie przez wychowawcę
udział w akcjach krwiodawstwa	+10 pkt za każdą aktywność	potwierdzenie na podstawie zaświadczenia

2) tylko potwierdzone przez nauczycieli formy aktywności ucznia są wliczane do punktacji oceny z zachowania.

3) uczeń może stracić punkty za następujące zachowania negatywne:

godziny lekcyjne nieusprawiedliwione	- 2 pkt za każdą godzinę	wychowawca
spóźnienia nieusprawiedliwione na lekcję	- 2 pkt za każde spóźnienie	wychowawca
uwagi w dzienniku dotyczące nieodpowiedniego zachowania na lekcji	- 5 pkt za każdą uwagę	każdorazowo na podstawie uwag w dzienniku
uwaga dotycząca korzystania z telefonu komórkowego w czasie lekcji	- 5 pkt. za każdą uwagę	nauczyciel danego przedmiotu
wulgarne słownictwo	- 5 pkt za każdą uwagę	każdorazowo na podstawie uwag w dzienniku
a) niszczenie mienia szkolnego b) wyłudzenie pieniędzy, świadczeń i innych rzeczy, c) nieprzestrzeganie norm współżycia społecznego. d) naruszenie dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej na wniosek osoby odpowiadającej za ucznia na terenie zakładu pracy.	- 10 pkt za każdy przypadek	za każdy przypadek na podstawie upomnienia dyrektora

palenie papierosów	- 15 pkt za każdą uwagę	każdorazowo na podstawie uwag w dzienniku
a) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych, stosowanie przemocy fizycznej wobec innego ucznia, b) psychiczne nękanie innych uczniów, c) za postawę charakteryzującą się arogancją, lekceważeniem, brakiem szacunku oraz deprecjonowaniem godności nauczyciela lub pracownika szkoły, d) znęcanie się nad zwierzętami, e) posiadanie lub bycie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, f) kradzież mienia szkolnego uczniów, pracowników, nauczycieli lub mienia zakładów, na terenie których uczniowie odbywają praktyki, g) fałszowanie dokumentów, h) niszczenie mienia szkolnego, uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły, i) na wniosek organów porządku publicznego.	- 30 pkt za każdy przypadek	za każdy przypadek na podstawie nagany dyrektora

5. Na koniec pierwszego okresu wychowawca wystawia uczniom ocenę z zachowania. Wystawienie oceny polega na dodaniu do 110 punktów wszystkich wypracowanych przez ucznia (potwierdzonych odpowiednim wpisem) punktów dodatkowych, a następnie odjęciu punktów odliczonych uczniowi za zachowania negatywne.

6. Ocena z zachowania wystawiana jest na lekcji wychowawczej w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

7. Wystawienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej odbywa się według następujących kryteriów:

wzorowe (wz)	co najmniej	150 pkt
bardzo dobre (bdb)	130 –	149 pkt
dobrze (db)	100 –	129 pkt
poprawne (popr)	70 –	99 pkt
nieodpowiednie (ndp)	40 -	69 pkt
naganne (ng)	poniżej	40 pkt

8. Uczeń w pierwszym dniu drugiego okresu otrzymuje 110 punktów, a w klasie programowo najwyższej 120 punktów, i przez cały okres oceniany jest według tych samych zasad, co w okresie pierwszym.

9. Na koniec drugiego okresu wychowawca wystawia ocenę z zachowania. Podliczenie punktów za drugi okres odbywa się wg zasad z pkt. 4. Następnie wychowawca sumuje punkty z pierwszego i drugiego okresu i wystawia ocenę roczną według następujących kryteriów:

wzorowe (wz)	co najmniej	300 pkt
bardzo dobre (bdb)	260 -	299 pkt
dobrze (db)	200 -	259 pkt
poprawne (popr)	140 -	199 pkt

nieodpowiednie (ndp)	80	-	139 pkt
naganne (ng)	poniżej		80 pkt

10. W klasach programowo najwyższych punkty oblicza się tak, jak w poprzednich klasach. Natomiast w II okresie dodajemy do punktów startowych punkty za 2 najwyższe oceny roczne z zachowania z klas programowo niższych według poniższej tabeli.

Ocena końcowa z zachowania w klasach programowo niższych	Ilość punktów
Wzorowe	+30 pkt
bardzo dobre	+20 pkt
Dobre	+10 pkt

11. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Od oceny z zachowania uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekuniowie mają prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora w terminie nie przekraczającym 3 dni od daty powiadomienia o wystawionej ocenie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## ZESPÓŁ ds. OCENIANIA

### § 48.

1. Dyrektor Zespołu powołuje zespół do spraw oceniania, który:
- 1) przeprowadza okresową ewaluację funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Oceniania,
  - 2) ustala harmonogram badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) czuwa nad prawidłową konstrukcją narzędzi pomiaru,
  - 4) dokonuje analizy wyników uzyskanych przez uczniów w trakcie badania.

### § 49.

1. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Zmiany w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu formułuje zespół ds. oceniania i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## IX. WARUNKI ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA ZAJĘĆ W FORMIE ZDALNEJ

### § 50.

1. Zajęcia w placówce zostają zawieszane na czas określony przez Dyrektora lub instytucję decyzyjną, 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 prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż

określone w punktach 1-3

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 1 dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć
4. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie prowadzenia zajęć, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
5. W szczególnych przypadkach za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka zdalna
7. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
8. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami/opiekunami jest dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne lub inna forma przyjęta przez nauczycieli.
9. Lekcje on-line realizowane są przy pomocy platformy do nauczania zdalnego wyznaczonej przez Dyrektora szkoły w zarządzeniu
10. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do przeprowadzania testów.
11. Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć on-line.
12. Obecność ucznia na zajęciach potwierdzona jest listą obecności na spotkaniu i wpisana do dziennika lekcyjnego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
13. W przypadku absencji ucznia podczas zajęć zdalnych, nieodsyłaniu wymaganych zadań wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami ucznia. Po nieudanej próbie kontaktu wychowawca klasy informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o braku realizacji nauczania przez ucznia.
14. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do Internetu. Wszystkie takie sytuacje będą rozwiązywane indywidualnie.
15. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie, dyktando i inne) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku z zachowaniem terminów statutowych.
16. Usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły
17. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady oceniania zachowania zawarte w Statucie Szkoły.
18. Jednostka lekcyjna może być skrócona do 30 minut, pozostały czas do końca lekcji może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.
19. Zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny.
20. W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek posiadać komputer, tablet lub smartfon wraz z zestawem mikrofonu i kamerki.
21. Uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji.
22. Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji.
23. Nagrywanie lekcji, wykonywanie zdjęć obrazu zajęć przez ucznia jest zabronione.
24. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia

## **X. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### § 51.

1. Adresatami działań są uczniowie wszystkich poziomów klas, ich rodzice/opiekunowie i nauczyciele
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania ścieżki swojej kariery i trafnego podejmowania decyzji dotyczących rozwoju zawodowego.

### § 52.

1. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego
  - 1) Przygotowanie ucznia do pełnienia roli pracownika.
  - 2) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  - 3) Pomoc nauczycielom w realizacji w ramach lekcji przedmiotowych, tematów związanych z wyborem zawodu.
  - 4) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.
  - 5) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje.
  - 6) Pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
  - 7) Kształtowanie gotowości ucznia do wejścia na rynek pracy.
  - 8) Poszerzanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
  - 9) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
  - 10) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
  - 11) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej.
  - 12) Rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie.
  - 13) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy..
  - 14) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.
  - 15) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji.
  - 16) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.
  - 17) Monitorowanie losów absolwentów.

### § 53.

Działania doradcze realizowane będą w ramach:

1. Lekcji wychowawczych.
2. Lekcji przedmiotowych, np. przedsiębiorczość.
3. Zastępstw na lekcjach przedmiotowych.
4. Zajęć pozalekcyjnych (warsztaty).
5. Dyżurów doradcy zawodowego.
6. Wycieczek zawodoznawczych.

#### § 54.

Korzyści wynikające z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Dla indywidualnych odbiorców:
  - 1) Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
  - 2) Poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów.
  - 3) Świadome, trafne decyzje edukacyjne i zawodowe.
  - 4) Ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy.
  - 5) Świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
  - 6) Mniej niepowodzeń szkolnych, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.
2. Dla szkoły:
  - 1) Realizacja zobowiązań wynikających z ustawy i dotyczących "przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia".
  - 2) Utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji.
3. Dla państwa i władz lokalnych:
  - 1) Zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności racjonalnego planowania rozwoju zawodowego przez jednostki.
  - 2) Podejmowanie właściwych decyzji, efektywnie przeciwdziałających bezrobociu.
  - 3) Zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych zalecanych przez Komisję Unii Europejskiej.
4. Dla pracodawców:
  - 1) Zwiększenie szansy znalezienia i zatrudnienia odpowiednio przygotowanych kandydatów do pracy, świadomych oczekiwań współczesnego rynku pracy, otwartych na zmiany, aktywnych.

#### § 55.

Dokładne cele, założenia i szczegóły realizacji opracowane w formie dokumentu „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego” zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną stanowi załącznik dokumentacji Szkoły obowiązujący w danym roku szkolnym.

## **XI. CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### § 56.

1. Symbole szkoły:
  - 1) Kronika szkoły,
  - 2) Szkoła ma określony ceremoniał szkolny.
2. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do reprezentowania, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu szkoły przy ul. Traugutta 1. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży, jeden uczeń,
  - 2) asysta: dwie uczennice.
5. Poczut sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 3) pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych,
  - 4) zakończenie roku szkolnego.
6. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z Dyrektorem bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
- 1) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 2) święta i uroczystości religijne,
  - 3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
  - 4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły,
  - 5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
7. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi
- 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
    - a) Dzień Edukacji Narodowej;
    - b) Święto Patrona Szkoły;
    - c) święta państwowe;
    - d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
  - 2) W dniach żałoby flagę, przewiazaną kirem opuszcza się do połowy masztu.
8. Warunki stosowania sztandaru szkoły dokładnie zostały określone w „Ceremoniale szkolnym” zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną stanowiącym oddzielny dokument.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 57.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych o następującej treści:  
**BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W WITNICY**
2. Szkoła używa stempli o następującej treści:
  - 1) **ZESPÓŁ SZKOŁ SAMORZĄDOWYCH W WITNICY 66-460 Witnica, ul. Traugutta 1  
Tel/fax 957515180**
  - 2) **DYREKTOR Zespołu Szkół Samorządowych mgr Adrian Woškowiak**
  - 3) **WICEDYREKTOR Zespołu Szkół Samorządowych mgr Krzysztof Krac**
  - 4) **SEKRETARZ SZKOŁY mgr Estera Borowicz**
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki budżetowo – finansowej określają odrębne przepisy.
5. Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy może być aktualizowany pięciokrotnie, kolejna zmiana wymaga uchwalenia tekstu jednolitego.