

Statut

Zespołu Szkół

im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
WSTĘP	5
PODSTAWA PRAWNA	5
Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1. Nazwa szkoły.....	5
§ 2. Ogólna informacja o Zespole	5
§ 3. Cykle kształcenia.....	7
Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	7
§ 4. Cele i zadania Zespołu Szkół	7
§ 5. Praktyki pedagogiczne	10
Rozdział 3. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE.....	10
§ 6. Organy Zespołu Szkół.....	10
§ 7. Dyrektor Zespołu Szkół	11
§ 8. Rada pedagogiczna	13
§ 9. Rada szkoły	15
§ 10. Rada rodziców	16
§ 11. Samorząd uczniowski	16
§ 12. Szkolny rzecznik praw ucznia.....	17
§ 13. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	17
Rozdział 4. ORGANIZACJA ZESPOŁU.....	18
§ 14. Zasady ogólne.....	18
§ 15. Oddział, organizacja zajęć.....	19
§ 16. Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	20
§ 17. Organizacja oddziałów wielozawodowych	21
§ 18. Biblioteka szkolna	22
§20 Stołówka szkolna	23
§21. Wolontariat	23
§ 22. Gabinet pielęgniarstwa.....	24
Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
§ 23 Zasady ogólne.....	24
§ 24 Nauczyciele.....	24
§ 25. Zespoły nauczycielskie.....	26
§ 26 Wychowawcy.....	26

§ 27 Pedagog szkolny.....	28
§ 28 Doradca zawodowy	29
§ 29 Nauczyciel bibliotekarz	30
§ 30 Logopeda	30
§ 31. Psycholog szkolny	31
§ 33. Kierownik świetlicy.....	32
§ 34 Pracownicy administracji i obsługi.....	33
Rozdział 6. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I DORADZTWO ZAWODOWE.....	34
§ 35 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	34
§ 36 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	35
§ 37 Doradztwo zawodowe	36
Rozdział 7. UCZNIOWIE.....	37
§ 38 Zasady rekrutacji.....	37
§ 39 Prawa ucznia.....	37
§ 40 Obowiązki ucznia.....	38
§ 41 Nagrody	40
§ 42 Kary.....	41
§ 43. Procedura skreślenia z listy uczniów szkoły ponadpodstawowej.....	42
Rozdział 8. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	43
§ 44 Obszary podlegające ocenianiu	43
§ 45 Cele oceniania	44
§ 46 Przedmiotowy System Oceniania	44
§ 47 Zasady oceniania	45
§ 48 Procedury oceniania osiągnięć uczniów.....	46
§ 49 Ocenianie uczniów w klasach I–III	51
§ 50 Zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.....	52
§ 51 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia oraz zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki	52
§ 52 Klasyfikacja śródroczna i roczna	53
§ 53 Egzamin klasyfikacyjny	55
§ 54 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.....	56
§ 55 Tryb zgłaszania zastrzeżeń do oceny końcowej z zajęć edukacyjnych	56
§ 56 Egzamin poprawkowy.....	58

§ 57 Promocja uczniów do następnej klasy.....	59
§ 58 Sposoby informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach i trudnościach ucznia w nauce.....	60
§ 59 Dokumentowanie oceniania.....	60
§ 60 Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego podczas nauki zdalnej.....	60
§ 61 Obszary podlegające ocenianiu zachowania.....	64
§ 63 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.	68
§ 64 Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.	69
Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	70
§ 65 Procedura dokonywania zmian w Statucie Zespołu	70
§ 66 Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.....	70
§ 67 Gospodarka finansowa i materialna.....	70

WSTĘP

Niniejszy Statut wprowadza się w celu usprawnienia organizacji pracy i zarządzania, stworzenia lepszych warunków dla efektywnego realizowania zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych oraz skutecznego działania w Zespole Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 poz. 1148 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60 ze zm.).

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa szkoły

1. Zespół Szkół nosi nazwę: Zespół Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie.
2. W skład Zespołu Szkół w Niemodlinie, zwanym dalej Zespołem, wchodzi:
 - 2.1. Branżowa Szkoła I. Stopnia Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego;
 - 2.2. Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie;
 - 2.3. Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie – zaoczne;
 - 2.4. Branżowa Szkoła II. Stopnia Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego;
 - 2.5. Szkoła Podstawowa Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek mieszczący się w Niemodlinie przy ulicy Opolskiej 34.

§ 2. Ogólna informacja o Zespole

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Opolski. Siedzibą Powiatu Opolskiego jest budynek przy ulicy 1 Maja 29 w Opolu.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
3. Nabór do szkół wszystkich typów, rodzajów zawodów, specjalności i profili kształcenia prowadzi się zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska według zasad i terminów określanych corocznie w Zarządzeniu Opolskiego Kuratora Oświaty. Szczególną uwagę zwraca się na równouprawnienie uczniów niepełnosprawnych w przyjęciu do szkoły.

4. Zespół używa dużej i małej pieczęci urzędowej z napisem Zespół Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie z godłem, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu:

4.1. wszystkie stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę szkoły i Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego;

4.2. na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę podaje się nazwę Zespół Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie.

5. Zespół posiada sztandar: Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie.

6. Rada pedagogiczna dokonuje wyboru składu poczty sztandarowego w liczbie 6 uczniów Zespołu Szkół:

6.1. wytypowani uczniowie wyrażają zgodę na pełnienie funkcji sztandarowych i są zobowiązani do reprezentowania Zespołu we wszystkich uroczystościach szkolnych i zewnętrznych;

6.2. w przypadku lekceważenia obowiązków przez członka poczty sztandarowego i nieuzasadnionej odmowy reprezentowania Zespołu, rada pedagogiczna może odwołać go ze składu poczty sztandarowego ; w takim przypadku na świadectwie nie zamieszcza się wpisu o reprezentowaniu szkoły w poczcie sztandarowym.

7. Zespół Szkół ustanawia honorowy tytuł „Przyjaciel Chrobrego”

7.1. tytuł przyznaje się osobom, instytucjom i firmom zasłużonym dla Zespołu, w szczególności za:

- a) wspieranie i popularyzowanie Zespołu;
- b) bezinteresowną pracę na rzecz Zespołu;
- c) znaczną pomoc materialną i finansową na rzecz Zespołu.

7.2. tytuł nadaje Kapituła Honorowego Tytułu „Przyjaciel Chrobrego” po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady szkoły.

7.3. tryb przyznawania tytułu oraz zakres prac kapituły określa Regulamin przyznawania Honorowego Tytułu „Przyjaciel Chrobrego”.

8. Zespół posiada własny ceremoniał szkolny:

8.1. uroczysta inauguracja roku szkolnego ze ślubowaniem na sztandar uczniów klas pierwszych;

8.2. uroczyste obchody Dnia Edukacji Narodowej;

8.3. Dzień Patrona Szkoły;

8.4. pódmetki i studniówki organizowane przez radę rodziców;

8.5. uroczyste pożegnanie absolwentów;

8.6. uroczyste zakończenie roku szkolnego.

9. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 3. Cykle kształcenia

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:

1.1. w branżowej szkole I. stopnia – 3 lata ; jej ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego;

1.2. w liceum – 4 lata. Jego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego;

1.3. w szkole podstawowej – 8 lat. Jej ukończenie umożliwia kształcenie w szkole ponadpodstawowej.

2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, maturalne i ósmoklasisty przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 4. Cele i zadania Zespołu Szkół

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Zapewnia bezpłatne i obowiązkowe nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Realizację programu nauki ustalonych dla poszczególnych cykli kształcenia

3.1 w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

4. Prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.

5. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

6. Daje możliwość świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu w odniesieniu do absolwentów.

7. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjając realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów.

8. Realizując prawo rodziców/prawnych opiekunów do religijnego wychowania dzieci i młodzieży, Zespół organizuje nauczanie religii rzymsko-katolickiej zgodnie z obowiązującymi przepisami. W miarę potrzeby może organizować naukę etyki lub religii innych wyznań.

9. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i wieku oraz możliwości szkoły poprzez:

- 9.1. system stypendiów (w miarę posiadanych środków);
 - 9.2. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 9.3. prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
 - 9.4. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 9.5. prowadzenie zajęć logopedycznych;
 - 9.6. organizację stołówki szkolnej oraz świetlicy;
 - 9.7. doraźną opiekę zdrowotną.
10. Sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia oraz zajęć rewalidacyjnych.
11. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje takie nauczanie.
12. Uczniom szczególnie uzdolnionym zapewnia możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie zgodnie z przepisami.
13. Prowadzi proces wychowawczy tak, by przygotować absolwenta do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
14. Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Rodzice i opiekunowie uczestniczą w życiu szkoły, przedstawiając wnioski i uwagi na zebraniach rodziców oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w radach klasowych, radzie rodziców i radzie szkoły.
15. Utrzymuje prozdrowotne warunki życia i nauki wszystkich uczniów i nauczycieli zgodnie z zobowiązującymi przepisami oraz możliwościami Zespołu.
16. Zespół wypracowuje program wychowawczo-profilaktyczny zgodnie z przepisami prawa i potrzebami młodzieży. Prowadzi działania integrujące środowisko wychowawcze poszczególnych typów szkół.
17. Dyrektor powierza szczególnej opiece każdy oddział nauczycielowi wychowawcy uczącemu w danej klasie;
- 17.1. dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej przez cały tok nauczania w danym typie szkoły wychowawca prowadzi swój oddział;
- 17.2. w sytuacjach szczególnych organy szkoły mogą występować do Dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy;
- 17.3. decyzja w tej sprawie podlega opiniowaniu rady szkoły.
18. W Zespole działa pedagog szkolny i doradca zawodowy pomagający uczniom i nauczycielom we wszystkich wymagających tego sytuacjach.
19. Nauczyciele przedmiotów, wychowawcy i pedagog pełnią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

Uczeń przebywający w szkole otoczony jest opieką od rozpoczęcia nauki do planowanego jej zakończenia w danym dniu.

19.1. procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły;

19.2. zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury;

20. Za zgodą rady rodziców w Zespole funkcjonuje monitoring w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

21. Opiekę nad uczniami przebywającymi na wycieczkach szkolnych lub podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują opiekunowie wycieczek lub prowadzący zajęcia nauczyciele.

22. Na przerwach pełnione są obowiązkowe dyżury nauczycieli na podstawie wykazu dyżurów przygotowywanych przez Dyrektora;

22.1. dyżurny nauczyciel dba o ład, porządek i bezpieczeństwo młodzieży;

22.2. w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole obowiązek dyżuru przejmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo na lekcji poprzedzającej dyżur.

23. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły, również w czasie przerw;

23.1. opuszczenie terenu szkoły może nastąpić pod warunkiem zwolnienia u wychowawcy klasy (na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców) z powiadomieniem nauczyciela, z którego lekcji zwalnia się uczeń;

23.2. pod nieobecność wychowawcy ucznia może zwolnić tylko Dyrektor;

23.3. w szczególnych przypadkach zdrowotnych zwolnić ucznia z zajęć może pielęgniarka szkolna;

23.4. w sytuacji gdy uczeń zgłasza złe samopoczucie nauczycielowi, ten kieruje go do sekretariatu lub gabinetu pielęgniarki i telefonicznie informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności odbioru dziecka ze szkoły;

23.5. w sytuacji gdy rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości odbioru dziecka ze szkoły, może wyrazić zgodę przez telefon na opuszczenie przez dziecko szkoły i udanie się do domu samodzielnie, fakt ten jest odnotowany w dokumentacji szkolnej.

24. Szczególną opieką wychowawczą i dydaktyczną objęci są uczniowie niepełnosprawni, z obniżonym poziomem wymagań oraz dysfunkcyjni.

25. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z Publiczną Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Niemodlinie.

26. Uczniowie znajdujący się w trudnych warunkach materialnych lub losowych mogą w miarę możliwości finansowych Zespołu otrzymać stypendia, zapomogi lub inne formy wsparcia;

26.1. w szczególnych przypadkach uczniowie mogą liczyć także na wsparcie ze środków rady rodziców.

27. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:

27.1. organizowanie zajęć pozalekcyjnych;

27.2. organizowanie konkursów naukowych i artystycznych;

27.3. udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych;

27.4. udział w projektach edukacyjnych.

§ 5. Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą.

2. Dyrektor wyznacza opiekunów praktyk spośród nauczycieli danej specjalności za ich zgodą.

Rozdział 3. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE

§ 6. Organy Zespołu Szkół

1. Organami Zespołu Szkół w Niemodlinie wspólnymi dla wszystkich typów szkół są:

1.1. Dyrektor Zespołu Szkół, który jest równocześnie Dyrektorem każdej ze szkół wchodzących w jego skład;

1.2. rada pedagogiczna;

1.3. rada szkoły;

1.4. rada rodziców;

1.5. samorząd uczniowski.

2. Organy Zespołu współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.

3. Każdy z organów Zespołu ma możliwości:

3.1. swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;

3.2. rozwiązywania różnych sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;

3.3. uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach pozostałych organów.

4. Rada pedagogiczna, rada rodziców, rada szkoły oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego oraz niniejszym Statutem.

5. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły, gdy spraw tych nie można rozwiązać w oparciu o istniejące regulaminy działania tych organów, organem rozstrzygającym jest Dyrektor Zespołu.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami może rozstrzygać, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 7. Dyrektor Zespołu Szkół

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 3.1. kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
 - 3.2. organizowanie w całości pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3.3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3.4. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3.5. realizowanie uchwał rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 3.6. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - c) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 3.6a i 3.6b Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 3.7. właściwa organizacja i przebieg egzaminów: maturalnego i zawodowego;
 - 3.8. realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania ucznia;
 - 3.9. organizowanie w całości pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3.10. podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 3.11. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 3.12. zorganizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;

- 3.13. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 3.14. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 3.15. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 3.16. występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły;
- 3.17. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
- 3.18. podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;
- 3.19. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
- 3.20. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Informacje o trybie pracy szkoły przekazuje uczniom, rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom;
- 3.21. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;

c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;

d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

f) we współpracy z nauczycielami, określa:

- dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji, oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo- profilaktycznego;

- tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;

- sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin sprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

- sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/ opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- g) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
- h) przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- i) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami/ opiekunami prawnymi i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
4. Dyrektor ma prawo wstrzymania realizacji uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Opolskiego Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.
5. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, wyraża zgodę na działalność w Zespole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzenie i wzbogacenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych m.in. ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność w sytuacjach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Dyrektor może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach rady rodziców i rady szkoły.
10. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą szkoły, rodzicami i samorządem uczniowskim.
11. Dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego (Zarządu Powiatu Opolskiego), rady szkoły oraz rady pedagogicznej.
12. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora.
13. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 8. Rada pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy zatrudnieni z Zespołu nauczyciele.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w miarę bieżących potrzeb w formie

posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, rady szkoły, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

8.1. zatwierdzanie planów pracy Zespołu;

8.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

8.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

8.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

8.5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

8.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.

9. Dyrektor ma prawo wstrzymania realizacji uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Opolskiego Kuratora Oświaty oraz organ prowadzący.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

10.1. organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

10.2. projekt planu finansowego Zespołu;

10.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

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

11. Rada pedagogiczna ma prawo do:

11.1. okresowego i rocznego analizowania wniosków Dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;

11.2. zatwierdzania wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;

11.3. opiniowania regulaminów Zespołu o charakterze wewnętrznym;

- 11.4. opiniowania kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole;
 - 11.5. wyboru spośród swoich członków przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 11.6. występowania z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji Dyrektora, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
 - 11.7. przygotowania projektu Statutu Zespołu lub jego zmian.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania tematyki spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/ opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 9. Rada szkoły

1. Rada szkoły jest społecznym organem, niezależnym od Dyrektora i rady pedagogicznej, który wybierany jest przez poszczególne podmioty w liczbie trzech reprezentantów w następującym trybie:
 - 1.1. rada pedagogiczna na zebraniu ogólnym w trybie uchwały;
 - 1.2. rada rodziców złożona z przewodniczących rad klasowych i delegatów z każdej klasy w trybie uchwały;
 - 1.3. samorząd uczniowski na zebraniu przedstawicieli samorządów klasowych.
2. Do kompetencji rady szkoły należą:
 - 2.1. uchwalanie Statutu Zespołu;
 - 2.2. opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu;
 - 2.3. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole;
 - 2.4. opiniowanie planu pracy Zespołu, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Zespołu;
 - 2.5. ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2.6. występowanie z wnioskiem do Dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 2.7. występowanie z wnioskiem do Dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej;
 - 2.8. opiniowanie przedłużenia powierzenia przez organ prowadzący stanowiska Dyrektora Zespołu na kolejny okres;
 - 2.9. opiniowanie powierzenia przez Dyrektora stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
 - 2.10. opiniowanie podjęcia przez stowarzyszenie lub inną organizację działalności w Zespole.
3. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
 4. Zebrania rady szkoły są protokołowane.

§ 10. Rada rodziców

1. Rada rodziców uchwała regulamin działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
2. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 3.1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Zespołu programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 3.3. opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora.
4. W przypadku, gdy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie treści programu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, program ten uchwała rada pedagogiczna.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 11. Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Wybory do samorządu uczniowskiego reguluje odrębny dokument: Ordynacja wyborcza do samorządu uczniowskiego.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów danej szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 4.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- 4.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4.4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 4.5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunem samorządu i Dyrektorem;
- 4.6. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 4.7. prawo do rozwijania demokratycznych form współżycia uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za siebie i innych;
- 4.8. prawo do kształtowania umiejętności zespołowego współdziałania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów;
- 4.9. prawo do powołania szkolnego rzecznika praw ucznia.

§ 12. Szkolny rzecznik praw ucznia

1. W Zespole działa rzecznik praw ucznia wskazany przez Samorząd uczniowski, po uzyskaniu zgody osoby wskazanej.
2. Rzecznik praw ucznia powoływany jest na okres 1 roku.
3. Rzecznik reprezentuje uczniów w ewentualnych sytuacjach problemowych. Pełni funkcję mediatora oraz występuje w imieniu uczniów w stosunku do rady pedagogicznej i Dyrektora. Do jego najważniejszych zadań należy:
 - 3.1. pośrednictwo w negocjacjach pomiędzy stronami w przypadku konfliktów i proponowanie rozwiązań;
 - 3.2. wskazywanie prawnych rozwiązań;
 - 3.3. wnioskowanie do organów szkoły o zajęcie stanowiska w sprawach ucznia;
 - 3.4. współpraca z organami szkoły oraz innymi instytucjami zajmującymi się ochroną praw ucznia (dziecka);
 - 3.5. opiniowanie decyzji organów szkoły mogących naruszać prawa ucznia.
4. Rzecznik praw ucznia może zrezygnować z funkcji na własną prośbę, składając pisemną rezygnację do Dyrektora.

§ 13. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania istotnych problemów Zespołu.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor, który:

- 2.1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2.2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
 - 2.3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 2.4. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu, Dyrektor jest zobowiązany do:
- 3.1. zbadania przyczyny konfliktu;
 - 3.2. wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4. ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 14. Zasady ogólne

1. Kalendarz roku szkolnego - terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych określa, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - 3.1. liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3.2. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych;
 - 3.3. liczbę godzin nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
4. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje Dyrektor w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 5.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 5.2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 5.3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne;

- 5.4. zajęcia rewalidacyjne;
- 5.5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się pięciominutowe i dziesięciominutowe przerwy międzylekcyjne oraz tzw. długą przerwę – piętnastominutową.
7. Dopuszcza się prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł.
9. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 15. Oddział, organizacja zajęć

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. Liczba uczniów w oddziale szkoły ponadpodstawowej, ze względów organizacyjnych, nie może przekraczać 35 uczniów, w oddziale 1-3 szkoły podstawowej nie może przekraczać 25 uczniów .
2. Z uwagi na specyficzne warunki pracy, z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, mogą być dokonywane podziały oddziału na grupy na niektórych zajęciach edukacyjnych lub łączenie w grupy międzyklasowe. Dotyczy to w szczególności zajęć z informatyki, wychowania fizycznego, języków obcych, zajęć fakultatywnych, religii, etyki.
3. Ze względów organizacyjnych, w związku z wyborem przez ucznia przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym w klasach drugiej, trzeciej i czwartej liceum, Dyrektor ma prawo przenieść ucznia do innego równoległego oddziału, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/ opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor dokonuje podziału oddziału na grupy lub łączy części oddziałów w grupy międzyklasowe zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły. Podstawową formą pracy w szkole jest godzina lekcyjna.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 minut do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia i odnotowania obecności uczniów na każdej lekcji w dzienniku lekcyjnym.
8. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się pięciominutowe i dziesięciominutowe przerwy międzylekcyjne oraz tzw. długą przerwę – piętnastominutową.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

§ 16. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów Szkoły jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, jako młodocianych pracowników w grupie, powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej Szkole przez Dyrektora i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje pracodawca.
5. Na listę Branżowej szkoły I stopnia może być wpisany wyłącznie kandydat, który najpóźniej 1 września danego roku ma podpisaną ważną umowę o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą, u którego będzie zatrudniony jako pracownik młodociany. Umowa o pracę jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika do Szkoły w celu dokształcania teoretycznego.
6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę, którą uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni podpisują z danym pracodawcą zgodnie z programem obowiązującym dla danego zawodu.
7. Podpisanie przez pracodawcę umowy o pracę z pracownikiem młodocianym oznacza przyjęcie przez pracodawcę obowiązku realizacji programu nauczania praktycznej nauki dla danego zawodu.
8. Pracodawcy w umowie o pracę stosują aktualną klasyfikację szkolnictwa zawodowego.
9. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką wyznaczonego pracownika zakładu.
10. Za prawidłowy przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik zakładu.
11. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania Szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą.
12. Rozwiązanie umowy o pracę z młodocianym stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów.

13. Niepodpisanie nowej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez Szkołę o rozwiązaniu umowy z młodocianym, może być podstawą do podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu młodocianego z listy uczniów z powodu braku możliwości zrealizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
14. Szkoła, na prośbę młodocianego lub jego rodziców/opiekunów prawnych może podjąć działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracodawcy, z którym uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogliby podpisać nową umowę o pracę.
15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną końcoworoczną z praktycznej nauki zawodu nie otrzymuje promocji. Uczeń może ubiegać się o egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze Szkołą.
17. Nauka kończy się uzyskaniem świadectwa szkolnego. Dla uczniów realizujących podstawę programową nauki w zawodzie od 2019r. warunkiem jego uzyskania jest przystąpienie do egzaminu zawodowego.
18. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników młodocianych regulują: Kodeks Pracy oraz rozporządzenia w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia.
19. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, a w szczególności kontaktuje się z pracodawcami w celu:
 - 19.1. informowania ich o osiągnięciach edukacyjnych i frekwencji uczniów w Szkole;
 - 19.2. pozyskiwania informacji o sposobie realizacji przez ucznia praktycznej nauki zawodu;
 - 19.3. współpracy przy organizacji egzaminu poprawkowego;
 - 19.4. osobą upoważnioną do kontaktów z pracodawcami jest wychowawca klasy lub osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 17. Organizacja oddziałów wielozawodowych

1. W Szkole tworzone są oddziały wielozawodowe złożone z uczniów kształcących się w zawodach, dla których nie można utworzyć oddzielnych oddziałów.
2. Klasy wielozawodowe odbywają w Szkole zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących.
3. Przedmiotów zawodowych uczniowie klas wielozawodowych uczą się na turnusach dokształcających w centrach kształcenia zawodowego lub innych uprawnionych instytucjach, na które kierowani są przez Szkołę.
4. Po ukończeniu turnusu ośrodek, w którym uczeń odbywał kurs, dostarcza do Szkoły zaświadczenie o uzyskanych przez ucznia ocenach z przedmiotów nauczania objętych kursem. Zaświadczenie to jest podstawą do klasyfikacji ucznia z przedmiotów objętych kursem w danej klasie.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia lub otrzymania oceny niedostatecznej z jednego lub dwu przedmiotów, uczeń może zwrócić się do Dyrektora ośrodka, w którym odbywał turnus o egzamin klasyfikacyjny lub egzamin poprawkowy.
6. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, w celu wymiany informacji o sposobach realizacji podstawy programowej.
7. Listę zawodów, w których kształci szkoła określa się zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§ 18. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz inne osoby z zewnątrz, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
3. Biblioteka umożliwia:
 - 3.1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3.2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3.3. prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 3.4. korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.
5. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 5.1. biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory, wskazany przez Dyrektora;
 - 5.2. bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor; zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe;
 - 5.3. zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia wprowadza regulamin biblioteki określający szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

§ 19 Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/ opiekunów prawnych lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Pracą świetlicą kieruje kierownik świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25 uczniów.
5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców/ opiekunów prawnych pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniach z wychowawcą w zależności od możliwości szkoły.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora.

§20 Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole działa stołówka.
2. Ze stołówki korzystają uczniowie, których rodzice/ opiekunowie prawni opłacił obiady lub ci, którzy mają dofinansowanie z innych instytucji.
3. Obiady są przygotowywane i dostarczane przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy ze szkołą, która ustala koszt posiłku i odpowiada za spełnienie wymogów żywieniowych i zdrowotnych.
4. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor ustala zasady funkcjonowania stołówki zgodnie z wytycznymi GIS.

§21. Wolontariat

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Szkolnym Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.
5. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

§ 22. Gabinet pielęgniarski

1. Opiekę pielęgniarską nad uczniami Zespołu sprawuje międzyszkolny gabinet pielęgniarski podległy Służbie Zdrowia.

Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23 Zasady ogólne

1. Zespół zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole mogą realizować pensum we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Warunki zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Wszyscy pracownicy Zespołu mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie Zespołu.
6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 24 Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania.
3. Nauczyciel w ramach czasu pracy i określonego przydziału czynności na dany rok szkolny zobowiązany jest do odbywania konsultacji z uczniami i rodzicami/ opiekunami prawnymi zgodnie z harmonogramem konsultacji i spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi ustalonymi przez Dyrektora.

4. Nauczyciel powinien rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, także zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.

5. Nauczyciel obowiązany jest:

- 5.1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem;
- 5.2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 5.3. kształcić i wychowywać uczniów w poczuciu szacunku dla Ojczyzny i każdego człowieka, poszanowania Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5.4. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i tolerancji;
- 5.5. kształtować postawy odpowiedzialności za podjęte działania i zobowiązania.

6. Nauczyciel sprawuje:

- 6.1. bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Zespołu podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 6.2. opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjazdów;
- 6.3. opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych; jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz planem dyżurów.

7. Nauczyciel, w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 7.1. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 7.2. sprawiedliwie, jawnie, obiektywnie i bezstronnie ocenia uczniów;
- 7.3. stosuje zasady oceniania zgodne z przyjętym przez Zespół Wewnętrzny Systemem Oceniania;
- 7.4. przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7.5. udziela indywidualnej pomocy uczniom wymagającym wsparcia w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych;
- 7.6. doskonali umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 7.7. zdobywa kolejne szczeble awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7.8. ma prawo do dofinansowania różnych form kształcenia zawodowego, jeżeli wybrana forma jest zgodna z celami programowymi Zespołu; zasady dofinansowania regulują odrębne przepisy prawa;
- 7.9. ma prawo do wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN;
- 7.10. dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt Zespołu;
- 7.11. systematycznie monitoruje pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy miejsca prowadzenia zajęć.

8. Nauczyciel ma również obowiązek:

- 8.1. uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 8.2. uczestniczyć w szkoleniach BHP organizowanych przez pracodawcę;
- 8.3. poddawać się okresowym badaniom lekarskim.

§ 25. Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor może powołać zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek danego zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 2.1. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2.2. korelowanie treści programowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 2.3. współpraca nauczycieli w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na cały zespół klasowy.
3. Cele zespołów problemowo - zadaniowych obejmują:
 - 3.1. opracowanie rocznego planu pracy zespołu;
 - 3.2. zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 3.3. wspólne opracowanie przedmiotowego systemu oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3.4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3.5. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 3.6. wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole innowacji i programów autorskich;
 - 3.7. przygotowanie uroczystości i imprez szkolnych, zgodnie z profilem zespołu przedmiotowego;
 - 3.8. analizowanie wyników egzaminów maturalnych;
 - 3.9. dokumentowanie swojej pracy i składanie z niej rocznych sprawozdań na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 3.10. nadzór nad realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 3.11. opracowanie kryteriów oceny zachowania;
 - 3.12. nadzór nad realizacją tematyki godzin wychowawczych.

§ 26 Wychowawcy

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.

3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz klasy oraz między uczniami a dorosłymi.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowujących do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 3 i 4:
 - 5.1. otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 5.2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 5.3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie zdolnych jak i uczniów z różnymi problemami i niepowodzeniami);
 - 5.4. czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły:
 - a) systematycznie analizuje i sporządza w dzienniku lekcyjnym statystyki nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych uczniów;
 - b) w porozumieniu z pedagogiem szkolnym informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o 20, następnie 40 godzinach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i jednocześnie przypomina o konieczności systematycznego uczęszczania na zajęcia i grożących konsekwencjach;
 - c) po przekroczeniu 60 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, braku współpracy strony rodziców, wyczerpania wszelkich możliwości rozwiązania problemu na terenie szkoły wobec ucznia szkoły ponadpodstawowej wdraża się procedurę skreślenia z listy uczniów;
 - 5.5. odejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między uczniami a innymi członkami społeczności klasowej i szkolnej;
 - 5.6. utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielenia im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Zespołu;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) poinformowania o nałożonych na ucznia karach;
 - f) powiadomienia o proponowanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na nie krócej niż 2 tygodnie przed wystawieniem oceny;
 - 5.7. współpracuje z pedagogiem, doradcą zawodowym, opiekunem praktyk i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
 - 5.8. udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia uczniów, współpracując w tym zakresie z doradcą zawodowym;
 - 5.9. ustala ocenę zachowania.

6. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia dokumentacji klasy:

- 6.1. dziennika lekcyjnego lub dziennika elektronicznego;
- 6.2. arkuszy ocen;
- 6.3. świadectw;
- 6.4. innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, szkolnego doradcy zawodowego, Dyrektora, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

8. Wychowawca odpowiada za:

- 8.1. osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonej mu klasy;
- 8.2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców/ opiekunów prawnych wokół programu wychowawczo- profilaktycznego klasy i Zespołu;
- 8.3. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 8.4. bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań, warsztatów wyjazdowych.

9. W celu wspomagania wychowawcy w Zespole działają zespoły problemowo - zadaniowe.

10. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku:

- 10.1. gdy nie wywiązuje się on ze swoich obowiązków;
- 10.2. rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcje wychowawcy;
- 10.3. urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego;
- 10.4. wniosku rodziców/ opiekunów prawnych i uczniów, pozytywnie zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i radę szkoły;
- 10.5. pisemnej, umotywowanej prośby wychowawcy.

11. Nauczyciel ma prawo odwołania się od decyzji (pkt. 10) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 27 Pedagog szkolny

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Zespół zatrudnia pedagoga szkolnego. Jest on rzecznikiem praw ucznia oraz jego potrzeb rozwojowych i otacza indywidualną opieką pedagogiczną każdego ucznia wymagającego takiej opieki.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 2.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2.2. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, zarówno mającym trudności w nauce jak i wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 2.3. współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - 2.4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców/ opiekunów prawnych oraz nauczycieli;
 - 2.5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 2.6. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2.7. planowanie i koordynowanie działań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
 - 2.8. podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy i świadczeń dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 2.9. współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród uczniów Zespołu;
 - 2.10. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego ustala Dyrektor.

§ 28 Doradca zawodowy

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Zespół zatrudnia doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
 - 2.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego etapu edukacyjnego;
 - 2.3. udzielanie uczniom pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
 - 2.4. udzielanie indywidualnych porad uczniom oraz ich rodzicom;
 - 2.5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 2.6. współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 2.7. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2.8. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz ich rodzicom/ opiekunom prawnym.
3. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego ustala Dyrektor.

§ 29 Nauczyciel bibliotekarz

1. W Zespole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, edukacji czytelniczej i medialnej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 3.1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni;
 - 3.2. udzielania uczniom potrzebnych informacji;
 - 3.3. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 3.4. przedstawiania informacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 3.5. sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
 - 3.6. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3.7. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 4.1. gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4.2. zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji;
 - 4.3. sporządzenia planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4.4. prowadzenia statystyk wypożyczeń oraz innych potrzebnych dokumentów;
 - 4.5. prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 30 Logopeda

1. W Zespole zatrudniony jest logopeda, który zajmuje się diagnostyką i leczeniem wad wymowy.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 2.1. diagnozowanie logopedyczne;
 - 2.2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 2.3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów;
 - 2.4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2.5. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31. Psycholog szkolny

1. W celu wsparcia dzieci z problemami rodzinnymi, trudnościami w nauce czy przeciwnie, uczniów szczególnie uzdolnionych szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 2.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 2.3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2.4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 2.5. pomoc rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 2.6. wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 32. Pedagog specjalny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, który ma pomagać rozwijać potencjał uczniów oraz motywować ich do dalszej pracy czy nauki, mimo pojawiających się przeszkód.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 2.1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. 2. współpraca z zespołem wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2. 3 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

2.4 udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom;

2.5 współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:

a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

e) Dyrektorem szkoły.

§ 33. Kierownik świetlicy

1. W Zespole utworzono stanowisko kierownika świetlicy, powierzenie stanowiska i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej.

2. Zadania kierownika świetlicy:

2.1. planowanie pracy świetlicy;

2.2. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;

2.3. organizacja i nadzorowanie pracy wychowawcom świetlicy;

2.4. ustalanie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami społecznymi;

2.5. nadzorowanie dokumentacji świetlicy;

2.6. planowanie potrzeb finansowych w świetlicy z udziałem Dyrektora i księgowej;

2.7. zapewnienie dzieciom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzania wolnego czasu przed i po lekcjach;

2.8. reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;

2.9. dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;

- 2.10. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 2.11. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

3. Zadania wychowawcy świetlicy:

- 3.1. odpowiedzialność za powierzoną mu grupę uczestników i przydzielony zakres pracy;
- 3.2. organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej w swojej grupie w oparciu o plan pracy świetlicy;
- 3.3. utrzymywanie systematycznych kontaktów z wychowawcami klas i nauczycielami uczestników świetlicy oraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

§ 34 Pracownicy administracji i obsługi

- 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
- 2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należą w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2.2. prowadzenie gospodarki finansowo-pieniężnej;
 - 2.3. planowanie budżetu w zakresie wydatków administracyjno-gospodarczych i innych;
 - 2.4. obsługa kancelaryjno-biurowa;
 - 2.5. prowadzenie dokumentacji pracowników i uczniów;
 - 2.6. sporządzanie sprawozdań GUS;
 - 2.7. zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 2.8. zapewnianie druków, materiałów kancelaryjnych oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania Zespołu;
 - 2.9. realizowanie zakupów z zakresu wyposażenia Zespołu zgodnie z dyspozycjami Dyrektora;
 - 2.10. znakowanie i ewidencjonowanie sprzętu, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 2.11. zapewnienie sprawności techniczno-użytkowej budynków i urządzeń w obrębie obiektu oraz zabezpieczenie majątku Zespołu;
 - 2.12. zabezpieczenie pod względem ilości i sprawności sprzętu przeciwpożarowego, kluczy do wyjść ewakuacyjnych i ich drożności;
 - 2.13. utrzymanie w pełnej sprawności, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa i czystości, budynku i przyległego terenu;
 - 2.14. stała opieka nad zielenią w otoczeniu szkoły.
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział 6. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I DORADZTWO ZAWODOWE

§ 35 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
 - 1.1. rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 1.2. rozwijaniu kompetencji oraz potencjału uczniów;
 - 1.3. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności w tym zakresie.
 - 1.4 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 2.1. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2.2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2.3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 2.4. socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2.5. zajęć logopedycznych;
 - 2.6. zajęć rewalidacyjnych;
 - 2.7. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2.8 w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych może być prowadzona w szkole.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/ opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Niemodlinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 6.1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom/ opiekunom prawnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 6.2. udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

6.3. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 36 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

3.1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

3.2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3.3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

3.4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;

3.5. zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

3.6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

6. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

8. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.

9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 37 Doradztwo zawodowe

1. W Zespole w ramach działalności dydaktyczno-wychowawczej funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Adresatami wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne.
4. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:
 - 4.1. przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i ścieżki dalszego kształcenia;
 - 4.2. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach poszukiwania pracy i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 4.3. przygotowanie ucznia do wejścia na rynek pracy oraz roli pracownika;
 - 4.4. pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
 - 5.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 5.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego etapu edukacyjnego;
 - 5.3. udzielanie uczniom pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
 - 5.4. udzielanie indywidualnych porad uczniom oraz ich rodzicom;
 - 5.5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 5.6. współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 5.7. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5.8. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz ich rodzicom.
6. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wraz z doradcą zawodowym współrealizują wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnienia w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji, a w szczególności pedagog szkolny, nauczyciele biblioteki szkolnej, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, wiedzy o społeczeństwie oraz wychowawcy klas.

Rozdział 7. UCZNIOWIE

§ 38 Zasady rekrutacji

1. Do Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół oraz Branżowej Szkoły I. stopnia Zespołu Szkół przyjmowani są absolwenci 8 – letniej szkoły podstawowej. Uczniowie mogą uczęszczać do tych szkół nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

1.1. Rekrutacja do Szkoły Podstawowej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

2. Do Publicznego Liceum dla Dorosłych przyjmowani są absolwenci gimnazjum i 8 – letniej szkoły podstawowej, którzy najpóźniej w roku rozpoczęcia nauki kończą 18 lat. Istnieje możliwość przyjęcia absolwentów dawnych 8-letnich szkół podstawowych.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej wszystkich typów szkół Zespołu, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, której głównymi zadaniami są:

3.1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji i kryteriach przyjęć na dany rok szkolny;

3.2. ustalenie i ogłoszenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych do szkoły;

3.3. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 39 Prawa ucznia

1. Uczeń Zespołu ma prawo do:

1.1. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

1.2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

1.3. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami fizycznej bądź psychicznej przemocy;

1.4. życzliwego traktowania w procesie kształcenia i wychowania, swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

1.5. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny na podstawie znanych kryteriów;

1.6. odwołania się od oceny proponowanej i klasyfikacyjnej z zachowania oraz od oceny z przedmiotu w sytuacjach i na zasadach określonych w przepisach WSO;

1.7. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej ze strony Zespołu (w miarę posiadanych środków finansowych), gminy i powiatu;

1.8. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

1.9. zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi dotyczącymi zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz regulaminem wystawiania oceny z zachowania określonych w przepisach WSO;

- 1.10. otrzymywania ocen z poszczególnych przedmiotów za wiadomości i umiejętności, a ocen z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki również za wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz z wychowania fizycznego – także za systematyczność udziału w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej;
- 1.11. rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 1.12. korzystania z pomocy merytorycznej nauczyciela podczas przygotowań do konkursów i olimpiad;
- 1.13. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 1.14. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
- 1.15. korzystania ze wszystkich pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującym regulaminem;
- 1.16. korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie profilaktyk i pomocy w nagłych wypadkach (w godzinach pracy pielęgniarki);
- 1.17. korzystania z pomocy wszystkich pracowników Zespołu w zakresie pełnionych przez nich funkcji;
- 1.18. korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego oraz doradztwa zawodowego;
- 1.19. uczestnictwa w organizowanych w Zespole imprezach kulturalnych, oświatowych zgodnie z zasadami ich organizowania;
- 1.20. wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Zespołu;
- 1.21. reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 1.22. wniesienia pisemnej lub ustnej skargi dotyczącej wszelkich spraw szkolnych do Dyrektora.

§ 40 Obowiązki ucznia

1. Uczeń Zespołu ma obowiązek:
 - 1.1. uczyć się systematycznie, rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
 - 1.2. przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
 - 1.3. stosować się do wymagań obowiązujących w Zespole: Statutu, regulaminów, zarządzeń Dyrektora i poleceń nauczycieli mających zapewnić porządek i bezpieczeństwo;
 - 1.4. uczęszczać na zajęcia szkolne, przebywać na terenie Zespołu podczas zajęć lekcyjnych, a w czasie przerw tylko w szkole lub na podwórku szkolnym (opuścić teren szkoły w czasie zajęć uczeń może tylko na pisemną prośbę rodziców, za zezwoleniem wychowawcy klasy lub Dyrektora);
 - 1.5. zachować ciszę na korytarzu podczas trwania lekcji;
 - 1.6. zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego obywatela i ucznia;
 - 1.7. brać aktywny udział w życiu Zespołu;
 - 1.8. regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się;
 - 1.9. godnie reprezentować Zespół;

- 1.10. dbać o honor i tradycję Zespołu;
- 1.11. z szacunkiem odnosić się do symboli państwowych (godło, flaga, hymn), szkolnych (sztafeta szkoły) i religijnych;
- 1.12. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz innych uczniów;
- 1.13. dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią, przestrzegać zakazu używania słów obraźliwych i wulgarnych;
- 1.14. chronić własne życie i zdrowie;
- 1.15. wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 1.16. unikać agresywnych zachowań i sytuacji konfliktowych;
- 1.17. szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz ich godność osobistą;
- 1.18. przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 1.19. dbać o czystość i porządek na terenie szkoły: w klasach, sali gimnastycznej, bibliotece, na korytarzach, w toaletach, wokół budynku i na boisku szkolnym;
- 1.20. szanować mienie wspólne, dbać o sprzęt szkolny i używać go zgodnie z przeznaczeniem; za wyrządzoną świadomie szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził oraz rodzice/prawni opiekunowie sprawcy szkody;
- 1.21. nosić odpowiedni strój szkolny i dbać o higienę osobistą i schludny wygląd. Przez odpowiedni strój szkolny rozumie się:
 - a) ubrania w stonowanych barwach;
 - b) garderobę zakrywającą dekolt, ramiona, brzuch oraz plecy (zabrania się noszenia minispódniczek oraz bardzo krótkich spodenek);
 - c) buty na płaskim lub niewysokim obcasie;
 - d) obowiązuje zakaz: ostrego makijażu, tipsów, obroży, ćwieków, etc. nadmiernej ilości biżuterii;
- 1.22. zostawienia wierzchniego okrycia w szafkach i utrzymania w czystości powierzonej szafki;
- 1.23. na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie powinni posiadać odpowiedni strój wymagany przez nauczyciela przedmiotu, zakazuje się noszenia wszelkiej biżuterii;
- 1.24. nosić strój galowy podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz egzaminów:
 - a) dziewczęta: biała bluzka, spódnica (długość co najmniej do kolan) lub spodnie, żakiet lub sweter w ciemnych kolorach (np. czarny, granatowy), buty wizytowe;
 - b) chłopcy: jasna wizytowa koszula; marynarka albo sweter oraz długie spodnie w kolorze ciemnym (np. czarnym, granatowym, brązowym), buty wizytowe;
- 1.25. niezwłocznie (do dwóch tygodni od dnia, w którym jest dana nieobecność) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przedstawiając zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność lub pisemne usprawiedliwienie od rodziców/prawnych opiekunów;
- 1.25a. uczniowie - pracownicy młodociani – uczniowie branżowej szkoły I stopnia usprawiedliwiają nieobecności zwolnieniem lekarskim, usprawiedliwieniem z zakładu pracy, a w szczególnym przypadku usprawiedliwieniem od rodziców- 3 dni w półroczu;

1.26. niezwłocznie powiadomić wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu ludzi;

1.27. pełniąc funkcję dyżurnego klasowego, dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach;

1.28. przestrzegać zakazu używania podczas zajęć telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń elektronicznych, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. Telefon komórkowy musi być wyłączony i przechowywany w plecaku (torebce). Nie wolno przechowywać go w kieszeniach garderoby, piórnikiem ani pozostawiać na ławce (stoliku) i krześle:

a) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych tylko w czasie przerw międzylekcyjnych w sposób niezakłócający porządku i bezpieczeństwa oraz w sytuacjach, gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę;

b) w przypadku łamania zakazu używania urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych i imprez szkolnych oraz pozaszkolnych (gdy zakaz taki dyktują normy dobrego wychowania i normy współżycia społecznego), nauczyciel ma prawo odebrać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne, a następnie przekazać go Dyrektorowi szkoły;

c) telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne zostają zwrócone przez Dyrektora rodzicowi/ prawnemu opiekunowi ucznia;

1.29. przestrzegać zakazu filmowania, fotografowania i nagrywania podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela;

1.30. dla wszystkich uczniów klas ratownictwa medycznego wprowadza się dzień mundurowy – każdy piątek.

§ 41 Nagrody

1. Nagrody przyznawane są uczniom, którzy wyróżnili się:

1.1. w nauce;

1.2. w sporcie;

1.3. osiągnięciami w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych;

1.4. 100% frekwencją, jeśli uzyskali co najmniej dobrą ocenę zachowania;

1.5. bohaterską postawą;

1.6. aktywną pracą w organizacjach uczniowskich;

1.7. aktywną działalnością charytatywną, artystyczną, społeczną;

1.8. pomocą koleżeńską.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci:

2.1. świadectwa z wyróżnieniem (jeśli uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą);

2.2. zapisu na świadectwie szkolnym w Szczególnych osiągnięciach znaczących sukcesów

- uzyskanych w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 2.3. tytułu Najlepszego Absolwenta;
 - 2.4. stypendium naukowego (m.in. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Marszałka Województwa Opolskiego);
 - 2.5. pochwały Dyrektora;
 - 2.6. dyplomu;
 - 2.7. listu gratulacyjnego do rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2.8. nagrody książkowej;
 - 2.9. innej nagrody rzeczowej;
 - 2.10. pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy.
3. Informacja o nagrodzie powinna być zapisana w dzienniku lekcyjnym, w części przeznaczonej do tego celu.
 4. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, opiekuna zajęć lub organizacji, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 5. Typowanie uczniów do stypendiów naukowych odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i szkolnym *Regulaminem przyznawania stypendiów uczniom*.
 6. Rada pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami Zespołu może ustanowić dla wyróżniających się uczniów inne nagrody i określić warunki ich uzyskiwania.

§ 42 Kary

1. Uczeń może otrzymać karę za:
 - 1.1. niewywiązywanie się ze swoich obowiązków uczniowskich i nieprzestrzeganie Statutu Zespołu, a w szczególności za:
 - a) łamanie zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - b) wagary, spóźnianie się na lekcje, ucieczki z lekcji;
 - c) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych, zachowywanie się w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - d) palenie papierosów, picie alkoholu i odurzanie się środkami narkotycznymi;
 - e) korzystanie podczas lekcji bez zgody nauczyciela z urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, Notebook, odtwarzacze MP3 i MP4, dyktafony, itp.);
 - f) opuszczanie szkoły w trakcie pobytu w szkole i wprowadzanie na jej teren osób trzecich;
 - g) unikanie sprawdzianów i prac klasowych;
 - h) celowe niszczenie cudzego mienia;
 - 1.2 konflikt z prawem.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 2.1. upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
 - 2.2. zakaz udziału we wszystkich dodatkowych zajęciach organizowanych przez Zespół, tj. wycieczkach, imprezach okolicznościowych, zawodach sportowych, konkursach, itp.;
 - 2.3. nagana udzielona przez wychowawcę;
 - 2.4. ustne lub pisemne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 2.5. upomnienie udzielone przez Dyrektora w obecności rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2.6. nagana udzielona przez Dyrektora w obecności rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 2.7. przeniesienie do innego równoległego oddziału tej samej klasy;
 - 2.8. skreślenie z listy uczniów (dotyczy uczniów szkoły ponadpodstawowej).
3. Informacja o nałożonej karze powinna być zapisana w dzienniku elektronicznym, w części przeznaczony do tego celu oraz przekazana rodzicom/prawnym opiekunom.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach pomija się kolejność stosowania kar.
6. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary do Dyrektora.
7. Dyrektor po przeanalizowaniu odwołania może nałożoną karę utrzymać bądź znieść.
8. Wszystkie wymienione rodzaje kar mają wpływ na ocenę zachowania.
9. W przypadku nieumyślnego zniszczenia mienia szkoły uczeń może wykonać prace na rzecz szkoły jako formę zadośćuczynienia.

§ 43. Procedura skreślenia z listy uczniów szkoły ponadpodstawowej

1. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych.
2. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 2.1. notoryczne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w Statucie, demonstracyjne lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 2.2. nieusprawiedliwiona 60-godzinna absencja w roku szkolnym;
 - 2.3. posiadanie, używanie lub rozprowadzanie narkotyków lub alkoholu;
 - 2.4. wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, zastraszanie);
 - 2.5. w przypadku ucznia branżowej szkoły I. stopnia – porzucenie praktycznej nauki zawodu;
 - 2.6. zniesławienie szkoły np. w Internecie;
 - 2.7. wejście ucznia w konflikt z prawem.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej 60-godzinnej absencji ucznia wprowadza się następujące procedury informowania rodziców/prawnych opiekunów:

- 3.1. pierwszy raz wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o 20 godzinach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i jednocześnie przypomina o konieczności systematycznego uczęszczania na zajęcia i grożących konsekwencjach w postaci skreślenia z listy uczniów w przypadku dalszej absencji;
- 3.2. kolejny raz wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o 40 godzinach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i jednocześnie przypomina o konieczności systematycznego uczęszczania na zajęcia i grożących konsekwencjach w postaci skreślenia z listy uczniów w przypadku dalszej absencji.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, na mocy uchwały rady pedagogicznej.
5. Rodzicom/prawnym opiekunom lub uczniowi przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów Zespołu w terminie 7 dni.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie może odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów Zespołu (jeśli Dyrektor Zespołu podtrzymał decyzję o skreśleniu) do Opolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.
7. Szczegóły i tryb odwołania od kary skreślenia ucznia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby (nie dłużej niż pół roku) za poręczeniem samorządu uczniowskiego – klasowego lub szkolnego, rady rodziców, wychowawcy klasy.
9. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia, życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia Zespołu przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny.

Rozdział 8. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44 Obszary podlegające ocenianiu

1. Ocenie podlegają:
 - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 1.2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia – rozpoznanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

§ 45 Cele oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

1.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

1.3. udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;

1.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;

1.5. dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

1.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

2.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

2.3. ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

2.5. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2.6. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust.2 ustawy o systemie oświaty.

§ 46 Przedmiotowy System Oceniania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania (PSO).

2. Opracowane na piśmie PSO zatwierdza Dyrektor.

3. Na początku każdego roku szkolnego każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu, o sposobach sprawdzania osiągnięć i kryteriach oceniania. Potwierdza ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym.

4. Pisemne opracowania wymienionych wymagań edukacyjnych są do wglądu u Dyrektora szkoły.
5. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć nauczyciele i wychowawcy informują rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców. Fakt ten potwierdzają zapisem w protokole zebrania.
6. Podobne zasady dotyczą przekazywania informacji o zasadach oceniania zachowania.
7. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom/ opiekunom prawnym.

§ 47 Zasady oceniania

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na swoim przedmiocie oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
4. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie.
 - 4.1 W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 48 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od napisania pracy.
7. Na prośbę ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do końca danego roku szkolnego.
9. O możliwościach i sposobie poprawiania ocen cząstkowych na zajęciach edukacyjnych decyduje zespół przedmiotowy lub nauczyciel przedmiotu.

§ 48 Procedury oceniania osiągnięć uczniów

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
2. Przez cały rok szkolny uczeń może być kontrolowany i oceniany na podstawie pracy na lekcji, prac domowych, prac pisemnych, wypowiedzi ustnych, pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
3. Pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności to:
 - 3.1. praca klasowa (sprawdzian, test);
 - 3.2. kartkówka.
4. Oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i klasyfikacyjnych.

Skala ocen

5. Skala ocen śródrocznych i rocznych jest zgodna z postanowieniami rozporządzenia o ocenianiu i klasyfikowaniu. Przy zapisie w dzienniku lekcyjnym należy stosować zapis:

celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst
nieklasyfikowany/a		NKL

6. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
7. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: **1, +1, , -2, 2, +2, -3, 3, +3, -4, 4, +4, -5, 5, +5, 6.**
 - 7.1 W skali ocen znak "+" oznacza +0,5 np ocena 4+ oznacza 4,5. Znak "-" oznacza -0,25 np. Ocena -4 oznacza 3,75
8. Uczniowie mogą być oceniani na zajęciach także w formie „+” i „-”. Szczegółowe zasady oceniania w formie „+” i „-” ustala nauczyciel przedmiotu.
9. Dopuszcza się dokonywanie zapisów w dzienniku lekcyjnym innych znaków w części przeznaczony na oceny (nb, np, %, bz, 0 itp.)
10. Oceny częściowe i inne znaki zapisuje się w dzienniku czerwonym, niebieskim i czarnym kolorem.

11. Oceny śródroczne i roczne zapisuje się niebieskim lub czarnym kolorem.

12. Nauczyciele stosują jednolity system oceniania form pracy uczniów zgodnie z określoną wagą:

12.1. Wagi ocen – szkoła ponadpodstawowa

Sprawdzian kompetencji	-	waga 5
Sprawdzian pisemny	-	waga 5
Test	-	waga 5
Kartkówka	-	waga 4
Progres	-	waga 5
Odpowiedź ustna	-	waga 4
Wypowiedź ustna (języki)	-	waga 5
Recytacja	-	waga 3
Dyktando	-	waga 5
Znajomość lektury	-	waga 5
Aktywność na lekcji	-	waga 3
Praca na lekcji	-	waga 3
Ćwiczenia (języki obce)	-	waga 3
Prowadzenie zeszytu	-	waga 2
Konkurs, olimpiada (laureat)	-	waga 5
Konkurs, olimpiada (uczestnik)	-	waga 3
Praca domowa	-	waga 1
Nieprzygotowanie	-	waga 2
Brak zadania	-	waga 1
egzaminy zewnętrzne/ próbne/ diagnozy	-	waga 0

12.2. Wagi ocen – szkoła podstawowa

WAGA 0 – diagnozy, próbne egzaminy;

WAGA 1 - prace domowe, prowadzenie zeszytu, notatki z lekcji, karty pracy, zapowiedziana kartkówka, śpiew, prace plastyczne; konkursy wewnętrzne;

WAGA 2 - dyktando, kartkówka, odpowiedź ustna, technika czytania nowego tekstu, praca na lekcji, konkursy gminne;

WAGA 3 - prace klasowe, sprawdziany, testy, konkursy o zasięgu powiatowym i wojewódzkim;

Do decyzji nauczyciela : aktywność, przedmioty artystyczne, wychowanie fizyczne, projekty, doświadczenia.

Ze względu na specyfikę przedmiotu przyjmuje się następujące wagi ocen z wychowania fizycznego:

WAGA 3: testy sprawnościowe i sprawdziany umiejętności, zaangażowanie ucznia poza lekcją wychowania fizycznego, postawa wobec przedmiotu;

WAGA 2: wiadomości, prace domowe;

Praca klasowa

13. Praca klasowa jest sprawdzianem opanowania większej partii zrealizowanego materiału (najczęściej ma dotyczyć wiadomości i/lub umiejętności z jednego działu).

14. Praca klasowa może trwać do 90 minut. Czas trwania pracy klasowej ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę jej formę oraz zakres materiału, który obejmuje.

15. Praca klasowa ma być oceniona i okazana do wglądu uczniom w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się ferii i świąt oraz tych dni roboczych, w których zgodnie z innymi przepisami nie odbywają się zajęcia edukacyjne, a także dni wynikających z usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

16. Jeżeli nauczyciel z przyczyn od niego zależnych nie zwróci ocenionych prac klasowych po dwóch tygodniach, wpisuje oceny tylko tym uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.

17. Liczbę prac klasowych pisanych przez uczniów ogranicza się do jednej w ciągu dnia i do czterech w ciągu tygodnia (z zastrzeżeniem pkt 18). Dopuszcza się dwa sprawdziany w ciągu jednego dnia z przedmiotów odbywających się raz w tygodniu.

18. Nauczyciel ma obowiązek tydzień wcześniej poinformować zespół klasowy i odnotować w dzienniku lekcyjnym termin planowanej pracy klasowej.

19. Praca klasowa zapowiedziana przez nauczyciela i wpisana do dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami może zostać na prośbę uczniów przełożona na termin późniejszy. Prośba musi być zgłoszona dzień/lekcję wcześniej niż zaplanowany sprawdzian. Przełożona praca klasowa odbędzie się nawet wówczas, gdy będzie sprzeczne z pkt. 16.

20. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana na poprawie zostanie wpisana do dziennika niezależnie od wyniku.

21. O możliwości i formie poprawy ocen z pracy klasowej decyduje nauczyciel przedmiotu.

22. Nie przewiduje się poprawy oceny poprawionej. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

23. W przypadku nieobecności na pracy klasowej uczeń pisze ją w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Prawo do poprawy ma uczeń, którego nieobecność była usprawiedliwiona.

24. Przy ocenianiu prac klasowych nauczyciele wszystkich przedmiotów stosują skalę procentową:

25.1. Branżowa Szkoła I. Stopnia

przedmioty obowiązkowe (bez języków obcych)

0-29%	niedostateczny
30-49%	dopuszczający
50-74%	dostateczny
75-89%	dobry
90-100%	bardzo dobry

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 90% punktów i rozwiązał zadanie dodatkowe

języki obce

0-39%	niedostateczny
40-49%	dopuszczający
50-74%	dostateczny
75-89%	dobry
90-100%	bardzo dobry

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 90% punktów i rozwiązał zadanie dodatkowe

25.2. Liceum Ogólnokształcące

obowiązkowe przedmioty maturalne (matematyka, język polski)

0-39%	niedostateczny
40-59%	dopuszczający
60-79%	dostateczny
80-89%	dobry
90-100%	bardzo dobry

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 90% punktów i rozwiązał zadanie dodatkowe

Języki obce

0-39%	niedostateczny
40-55%	dopuszczający
56-75%	dostateczny
76-95%	dobry
96-100%	bardzo dobry

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał 100%
i rozwiązał poprawnie przynajmniej jedno zadanie dodatkowe

Pozostałe przedmioty

0-30%	niedostateczny
31-49%	dopuszczający
50-69%	dostateczny
70-84%	dobry
85-100%	bardzo dobry

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 90% punktów
i rozwiązał zadanie dodatkowe

25.3 Szkoła podstawowa

0-30%	niedostateczny
31-49%	dopuszczający
50-69%	dostateczny
70-87%	dobry
88-95%	bardzo dobry
96-100%	celujący

25.4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowane kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

0-15%	niedostateczny
16-35%	dopuszczający
36-49%	dostateczny
50-74%	dobry
75-89%	bardzo dobry
90-100%	celujący

Kartkówki

26 Kartkówka jest to krótka, pisemna odpowiedź na pytania dotyczące 1–3 ostatnich tematów.

27. Kartkówka nie musi być zapowiedziana.

28. O czasie trwania kartkówki decyduje nauczyciel.

29 Oceniona kartkówka ma być zwrócona uczniom w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się ferii i świąt oraz tych dni roboczych, w których zgodnie

z innymi przepisami nie odbywają się zajęcia edukacyjne, a także dni wynikających z usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

30. Jeżeli nauczyciel z przyczyn od niego zależnych zwróci ocenione kartkówki w czasie przekraczającym dwa tygodnie, wpisuje do dziennika oceny tylko tym uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.

31. Liczba kartkówki pisanych przez uczniów w ciągu dnia i tygodnia nie jest ograniczona.

32. Przy ocenianiu kartkówki nauczyciele wszystkich przedmiotów stosują własną skalę.

31. O możliwości i formie poprawy oceny niedostatecznej z kartkówki decyduje nauczyciel przedmiotu.

Nieprzygotowanie do lekcji

33. Uczniowie mają prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny.

34. Zasady zgłaszania nieprzygotowania i wynikających z tego konsekwencji określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

35. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do odpowiedzi ustnej z danych zajęć edukacyjnych bez konieczności wyjaśniania przyczyn. Fakt ten należy zgłosić nauczycielowi na początku zajęć:

36.1. z przedmiotów, których program nauczania realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, uczeń ma prawo tylko do 1 nieprzygotowania w okresie;

36.2. z przedmiotów, których program nauczania realizowany jest w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo, uczeń ma prawo do 2 nieprzygotowań;

36.3. uczniowie nie mają prawa do zgłoszenia nieprzygotowania z lekcji powtórkowej, klasówki i kartkówki, jeżeli zostały one zapowiedziane.

37. Uczeń spóźniony na lekcję traci prawo do zgłoszenia nieprzygotowania.

§ 49 Ocenianie uczniów w klasach I–III

Zasady oceniania uczniów klas I-III:

1. Ocena półroczna i końcoworoczna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową;

2. W trakcie semestrów obowiązuje ocena punktowa w skali od 1 do 6 połączona z komentarzem pisemnym lub ustnym. Jest ona dla uczniów zachętą do efektywnej pracy, a dla rodziców informacją o osiągnięciach dydaktycznych dziecka;

3. W Szkole obowiązują kryteria do poszczególnych punktów opracowane przez zespół na podstawie obowiązującej podstawy programowej klas I-III.

4. W klasach prowadzi się codzienną ocenę zachowania podczas zajęć. Z bieżącymi ocenami punktowymi i ocenami zachowania będą zapoznawani rodzice wg ustaleń nauczyciela i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

5. Oceny opisowe i punktowe dotyczą następujących edukacji:

- a) polonistycznej;
- b) matematycznej;
- c) społecznej;
- d) przyrodniczej;
- e) muzycznej;
- f) plastycznej;
- g) zajęć technicznych;
- h) zajęć informatycznych;
- i) wychowania fizycznego;
- j) języka angielskiego.

Ocena z religii jest oceną cyfrową w skali od 1 do 6.

Ocena zachowania jest oceną opisową.

§ 50 Zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 51 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia oraz zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania z określonych ćwiczeń podczas zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 52 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Oceny klasyfikacyjne określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. W szkole branżowej I. stopnia ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych jest ustalana przez instruktora praktycznej nauki zawodu.
3. Ustala się następujące kryteria ogólne ocen śródrocznych i rocznych:
 - 3.1 ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiadał wszystkie treści i umiejętności zawarte w programie nauczania realizowanym przez nauczyciela w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami i treściami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, bądź posiada inne, porównywalne osiągnięcia.
 - 3.2. ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
 - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3.3. ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem;
 - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 3.4. ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści i umiejętności podstawowe określone programem nauczania dla danej klasy;
 - b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 3.5. ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści i umiejętności konieczne określone programem dla danej klasy;
- b) rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

3.6. ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych określonych programem, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególną ocenę regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są odzwierciedleniem pracy ucznia przez cały oceniany okres, a nie rezultatem popraw w ostatnim miesiącu nauki. Uczeń ma możliwość systematycznej poprawy ocen cząstkowych zgodnie z zapisami Statutu i PSO.

6. Oceny zachowania są wystawiane zgodnie z zasadami określonymi Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania zachowania.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.

8. Uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych – wychowanie do życia w rodzinie w dokumentacji przebiegu nauczania zostaje odnotowane zapisem „uczęszczał/a”.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć technicznych i zajęć artystycznych należy w szczególności uwzględnić wysiłek ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

10. Na co najmniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel wystawia ostateczne oceny w dzienniku lekcyjnym.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienia braków.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej, otrzymał ocenę/oceny niedostateczne, ma obowiązek zaliczenia materiału z zakresu podstawy programowej danego okresu, jeśli nauczyciel stwierdził, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

13. Nauczyciel uzgadnia z uczniem harmonogram jego pracy, formę poprawy oraz ustala termin zaliczenia materiału.

14. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców/prawnych opiekunów. Potwierdza ten fakt zapisem w dzienniku.

15. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku

szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

16. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o proponowanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na nie krócej niż miesiąc przed wystawieniem oceny.

17. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca podejmuje próby powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o proponowanych ocenach (np. telefon, list zwykły) i zapisuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

18. W przypadku braku możliwości powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych pedagog szkolny uruchamia procedurę złożenia wniosku do sądu rodzinnego z informacją o braku sprawowania należytej opieki nad dzieckiem.

19. Proponowana ocena nie jest oceną ostateczną. Wyniku bieżącej pracy ucznia może ulec zmianie.

§ 53 Egzamin klasyfikacyjny

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

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

4.1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

4.2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny musi odbyć się nie później niż do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 8.1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 8.2. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 8.3. mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 9.1. nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 9.2. imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 9.3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 9.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 9.5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 9.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

§ 54 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej i złożona do wychowawcy klasy.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosków w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w wymaganiach na ocenę. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formach stosowanych przez nauczyciela w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 55 Tryb zgłaszania zastrzeżeń do oceny końcowej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 5.1. w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 8.1. nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 8.2. skład komisji;
 - 8.3. termin sprawdzianu;
 - 8.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 8.5. zadania (pytania) sprawdzające;
 - 8.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 56 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych i zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przysługuje także uczniowi, przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną, pod warunkiem, że liczba egzaminów poprawkowych tego ucznia nie przekroczy dwóch. Nieusprawiedliwione niezgłoszenie się na egzamin klasyfikacyjny nie daje prawa do zdawania egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 5.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 5.2. nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 5.3. nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 7.1. nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 7.2. skład komisji;
 - 7.3. termin egzaminu poprawkowego;
 - 7.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 7.5. pytania egzaminacyjne;
 - 7.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 10.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 57 Promocja uczniów do następnej klasy

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Dopuszcza się wyjątek opisany w § 56 ust.10.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w punktach 7 - 9, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 58 Sposoby informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Sposoby informowania o ocenach bieżących i postępach w nauce:
 - 1.1. zebrania klasowe z rodzicami;
 - 1.2. rozmowy indywidualne;
 - 1.3. adnotacje w zeszytce ucznia;
 - 1.4. pisma do rodziców;
 - 1.5. listy pochwalne.

§ 59 Dokumentowanie oceniania

1. Ustala się następujące dokumenty zapisów oceniania:
 - 1.1. dziennik elektroniczny;
 - 1.2. arkusze ocen;
 - 1.3. dziennik zajęć (przy nauczaniu indywidualnym);
 - 1.4. protokoły egzaminacyjne – klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności (dotyczy sprawdzianów opisanych w §45 ust.3);
 - 1.5. zeszyt uwag i pochwał (dotyczy ocen zachowania).

§ 60 Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego podczas nauki zdalnej

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - 1.1. mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
 - 1.2. docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności;
 - 1.3. umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny;
 - 1.4. uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
3. Zasady oceniania sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia
 - 3.1. nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępy uczniów w nauce zdalnej;
 - 3.2. sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów;
 - 3.3. nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie;
 - 3.4. monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze

szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu;

3.5. nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną;

3.6. nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze;

3.7. wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem;

3.8. uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły;

3.9. nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę;

3.10. informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera;

3.11. uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela;

3.12. oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły;

3.13. wiadomości wysyłane przez e- dziennik lub e- maile lub telefonicznie.

4. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

4.1. podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;

4.2. na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;

4.3. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

4.4. na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;

4.5. należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela;

4.6. jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków;

4.7. nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;

4.8. nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;

4.9. nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy;

4.10. w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, zgodnie z tabelą §7 pkt 7 :

5. Podczas nauki zdalnej zmianie ulega waga niektórych ocen:

5.1. sprawdzian pisemny w czasie rzeczywistym (uczeń loguje się, rozwiązuje test w wyznaczonym czasie, bez możliwości powrotu do testu) – waga pozostaje 5. W przypadku kartkówki waga wynosi 4;

5.2. jeżeli uczeń sprawdzian może rozwiązać w dowolnym zakresie czasu (uczeń otrzymuje sprawdzian i odsyła go nauczycielowi po rozwiązaniu) – waga wynosi 3. W przypadku kartkówki waga również wynosi 3;

5.3. aktywność na lekcji zdalnej – waga wzrasta do 4.

6. Zasady klasyfikacji uczniów.

6.1. klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły;

6.2. nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana;

6.3. o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.

7. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

7.1. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;

7.2. oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

8. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- 8.1. systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontaktach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 8.2. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 8.3. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli.
10. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
11. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.
12. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana
- 12.1. rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 12.2. uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny
- 13.1. egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych;
- 13.2. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną;
- 13.3. Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia;
- 13.4. nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom/pełnoletniemu uczniowi;
- 13.5. egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej;
- 13.6. narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem;

13.7. zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować, stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej;

13.8. w sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które przesyła się drogą pocztową;

13.9. egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP;

13.10. w przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym Dyrektora;

13.11. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13.11. zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować, stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej;

14. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

14.1. z egzaminu sporządza się protokół;

14.2. do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

14.3. informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

15. Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce:

15.1. nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu - informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole;

15.2. nauczyciel na bieżąco informuje rodzica/ opiekuna prawnego drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość;

15.3. uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

Zachowanie

§ 61 Obszary podlegające ocenianiu zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 1.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 1.3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 1.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 1.7. okazywanie szacunku innym osobom;
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 2.1. wzorowe;
 - 2.2. bardzo dobre;
 - 2.3. dobre;
 - 2.4. poprawne;
 - 2.5. nieodpowiednie;
 - 2.6. naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą oceny z zachowania nie ustala się.

§ 62 Kryteria oceny zachowania

1. W szkole obowiązują następujące kryteria oceny zachowania:
- 1.1. ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia 12 kryteriów na ocenę bardzo dobrą oraz którego dotyczą przynajmniej dwa poniższe kryteria:
 - a) godnie i z sukcesem reprezentuje Zespół na zewnątrz w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.;
 - b) czynnie działa charytatywnie, jest wolontariuszem;
 - c) samodzielnie podejmuje akcje i prace na rzecz społeczności szkolnej Zespołu;
 - d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych lub/i pozaszkolnych;
 - e) wyróżnia się wysoką frekwencją (nie mniej niż 99% nieobecności jest usprawiedliwiona), a liczba spóźnień nie przekracza 5 w półroczu;
 - f) brał udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1.2. ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia minimum 10 poniższych kryteriów:
 - a) przestrzega przepisów prawa, szczególnie statutu Zespołu;
 - b) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i jest do nich przygotowany;

- c) swoim zachowaniem nie zakłóca toku lekcji i nie utrudnia pracy nauczyciela i pozostałych uczniów;
- d) prezentuje wysoką kulturę słowa;
- e) jest taktowny, życzliwy dla kolegów;
- f) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej, okazuje szacunek wszystkim pracownikom Zespołu;
- g) rzetelnie i uczciwie wypełnia powierzone obowiązki i podjęte zobowiązania;
- h) samodzielnie podejmuje akcje i prace na rzecz klasy;
- i) swoim zachowaniem nie naraża zdrowia lub życia swojego i innych osób;
- j) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, dla mienia publicznego i własności prywatnej;
- k) dba o swój wygląd zewnętrzny;
- l) czynnie przeciwstawia się brutalności, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- ł) wyróżnia się wysoką frekwencją (nie mniej niż 98% nieobecności jest usprawiedliwiona), a liczba spóźnień nie przekracza 10 w półroczu;
- m) podczas lekcji nie korzysta z elektronicznych urządzeń mobilnych (telefon, smartfon, mp3, 4, itp.);

1.3. ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, gdy:

- a) istnieją poważne zastrzeżenia dotyczące spełniania do 3 kryteriów oceny bardzo dobrej;
- b) liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu przekracza 15 godzin, a liczba spóźnień nie przekracza 15 w półroczu.

1.4. ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, gdy:

- a) istnieją konkretne zastrzeżenia dotyczące spełniania 4 kryteriów oceny bardzo dobrej;
- b) liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu przekracza 25 godzin, a liczba spóźnień nie przekracza 20 w półroczu.

1.5. ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny bardzo dobrej oraz dotyczy go przynajmniej jeden z poniższych punktów:

- a) liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu przekracza 40, a liczba spóźnień przekracza 25 w półroczu;
- b) w sposób świadomy spowodował zagrożenie zdrowia swojego lub innych;
- c) w szkole lub podczas uroczystości (imprez) szkolnych posiadał alkohol albo był pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- d) nagminnie pali papierosy (również e-papierosy);

- e) kilkakrotnie łamał przepisy Statutu Zespołu, nie reagując na upomnienia;
- f) w sposób jednoznaczny okazał brak szacunku pracownikowi Zespołu;
- g) w szkole lub poza nią świadomie zachował się w sposób niegodny ucznia Zespołu i w ten sposób godzi w dobre imię szkoły;

1.6. ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny nieodpowiedniej oraz dotyczy go przynajmniej jeden z poniższych punktów:

- a) liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu przekracza 40. A liczba spóźnień przekracza 30 w półroczu;
- b) w rażący sposób łamał obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Zespołu;
- c) wszedł w konflikt z prawem.

2. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów z kryteriami oceniania zachowania uczniów.

3. Oceny zachowania są jawne.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia (samoocena).

5. Na ocenę zachowania w branżowej szkole I. stopnia wpływa uzyskana ocena zachowania na praktyce i kursie zawodowym.

6. Nauczyciele uczący w danej klasie pochwały i uwagi dotyczące zachowania ucznia zapisują w dzienniku elektronicznym

7. Wychowawca klasy powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o grożącej uczniowi nieodpowiedniej lub nagannej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania, na nie krócej niż miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 o odwołaniu od tej oceny.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.

10. Gradację kar pomija się w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciw dyscyplinie szkoły.

11. W szczególnych i uzasadnionych okolicznościach wychowawca ma prawo do indywidualnego odstępstwa od ustalonych kryteriów. Wychowawca podejmuje taką decyzję po uprzednim przedstawieniu jej Zespołowi nauczycieli uczących w danej klasie.

12. W przypadku: niszczenia mienia szkoły, spożywania alkoholu, używania narkotyków lub innych środków odurzających, kradzieży, wyłudzenia pieniędzy, fałszowania podpisów,

fałszowania dokumentów itp. sprawę rozpatruje i podejmuje decyzję Zespół nauczycieli uczących w danej klasie.

13. W przypadku, gdy uczeń uzyska średnią, co najmniej 4,75 wychowawca ma prawo do podwyższenia oceny zachowania (jeżeli nie ma stwierdzonych działań negatywnych i uzyskał pozytywną opinię Zespołu nauczycieli uczących w danej klasie).

14. W przypadku ucznia kończącego dany etap edukacyjny wychowawca ma prawo do podwyższenia oceny zachowania ucznia, jeżeli nie ma stwierdzonych działań negatywnych. Wówczas bierze pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu całego etapu nauki.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

16. Jeżeli w przypadku ustalenia oceny negatywnej jedyną przyczyną są nieusprawiedliwione godziny, ocena nie może być niższa od nieodpowiedniej.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

b) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

d) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

g) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 63 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. Rodzice po uzyskaniu informacji o proponowanej rocznej ocenie zachowania swojego dziecka mogą zwrócić się do wychowawcy z umotywowaną prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej i złożona do wychowawcy klasy.

3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o konsultacje z uczącymi w danej klasie nauczycielami i innymi informacjami dotyczącymi zachowania ucznia, np. zeszyt uwag i pochwał w kontekście obowiązujących kryteriów wystawiania oceny z zachowania. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 64 Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 3.1. Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 3.2. wychowawca klasy;
 - 3.3. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 3.4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 3.5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 3.6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 3.7. przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja, o której mowa ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 6.1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 6.2. termin posiedzenia komisji;
 - 6.3. imię i nazwisko ucznia;
 - 6.4. wynik głosowania;
 - 6.5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65 Procedura dokonywania zmian w Statucie Zespołu

1. Upoważnienie do wnioskowania o zmianach w Statucie mają:
 - 1.1. Dyrektor szkoły;
 - 1.2. rada pedagogiczna;
 - 1.3. rada szkoły;
 - 1.4. rada rodziców;
 - 1.5. samorząd uczniowski;
2. Zmiany konsultowane są z organami statutowymi szkoły.
3. Zmiany w Statucie Zespołu uchwała zwykłą większością rada szkoły.

§ 66 Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji

1. Do gromadzenia i przechowywania dokumentów szkolnych (archiwalnych) służy szkolna składnica akt.
2. Sposób przechowywania dokumentów, czas przechowywania, sposób zabezpieczenia pomieszczenia określają odrębne przepisy.
3. Za pomieszczenie składnicy akt odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu i księgowości szkoły.

§ 67 Gospodarka finansowa i materialna

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Zespół prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu.

Tekst jednolity przyjęty Uchwałą 03/2022 z dnia 12 września 2022 r. Rady Szkoły Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie.