Załącznik
do uchwały nr 16/ 17.11.2022
Rady Pedagogicznej
z dnia 17 listopada 2022 r.

Statut
Branżowej Szkoły I stopnia
im. Braci Kostaneckich
w Zespole Szkół
Ogólnokształcących i Zawodowych
w Zagórowie

Spis treści:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne.....4

Rozdział 2
Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia…….8

Rozdział 3
Organy zespołu szkół ……...……18

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły…….27

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy…….....39

Rozdział 6
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego…….....45

Rozdział 7
Uczniowie …….....67

Postanowienia końcowe.....74

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze późniejszymi zmianami)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych z siedzibą w Zagórowie przy ul. Pyzderskiej 75;
2. branżowa szkoła - należy przez to rozumieć branżową szkołę I stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
3. dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
5. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
6. statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie, a także statut każdego typu szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
7. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
10. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
12. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki z siedzibą w Słupcy, ul Poznańska 20;

§ 2

1. Branżowa Szkoła I stopnia im. Braci Kostaneckich wchodząca w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie jest szkołą publiczną.

§ 3

1. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
   1) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych
      - symbol cyfrowy zawodu:834103
      Nazwa kwalifikacji:
      ROL.02 Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie
   2) innych zawodach w oddziałach wielozawodowych, zgodnych z wykazem zawartym w rozporządzeniu Minister Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

   Murarz-tynkarz symbol cyfrowy zawodu: 711204
   Sprzedawca symbol cyfrowy zawodu: 522301
   Mechanik pojazdów samochodowych symbol cyfrowy zawodu: 723103
   Ślusarz symbol cyfrowy zawodu: 722204
   Fryzjer symbol cyfrowy zawodu: 514101
   Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie symbol cyfrowy zawodu: 712905
   Kelner symbol cyfrowy zawodu: 513101
   Stolarz symbol cyfrowy zawodu: 752205
   Kucharz symbol cyfrowy zawodu: 512001
   Elektryk symbol cyfrowy zawodu: 741103
   Monter sieci i instalacji sanitarnych symbol cyfrowy zawodu: 712618
   Lakiernik samochodowy symbol cyfrowy zawodu: 713203
   Elektromechanik pojazdów samochodowych symbol cyfrowy zawodu: 741203
   Elektronik symbol cyfrowy zawodu: 742117

   Kształcenie zawodowe odbywa się poza szkołą w ośrodkach właściwych do danego zawodu oraz u pracodawców na podstawie odrębnych umów. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie odbywa się tylko kształcenie ogólne.
   Program nauczania opracowany został przez zespół zawodowy

nauczycieli ZSOiZ w Zagórowie we współpracy z przedstawicielami przedsiębiorców i zaopiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną.

§ 4

1. Siedzibą zespołu szkół jest budynek znajdujący się w Zagórowie przy ulicy Pyzderskiej 75.

§ 5

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe zespołu szkół zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę danego typu szkoły.
3. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu szkół.
4. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

§ 6

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

§ 7

1. Szkoła posiada własną stronę internetową: http://www.zszagorow.eu/

§ 8

1. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 9

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu Nauczania Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie określają odrębne

przepisy.

§ 10

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły

1) Misja Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie:
„Nauka jest ostoją, dźwignią, podwaliną nie tylko dobrobytu, ale całego bytu narodu i zadatkiem jego odrodzenia”
Jesteśmy szkołą, która za nadrzędny cel swojej działalności uznaje nieustający obowiązek rozwijania wśród uczniów postaw właściwych ludziom światłym, tolerancyjnym i dążącym do wszechstronnego rozwoju. Zdobywanie umiejętności praktycznych przydatnych w przyszłej pracy stanowi zdecydowanie jedno z najważniejszych zadań realizowanych w szkole i poza jej murami przy wykorzystaniu metod nowoczesnej dydaktyki i technologii informacyjnej.
Absolwent naszej szkoły jest :

a) Przygotowany do kontynuowania nauki na wyższych uczelniach,
b) Przygotowany do pełnienia różnych ról społecznych(ojciec, matka, konsument, pracodawca itp.),
c) Kreatywny, samodzielny, aktywny i przedsiębiorczy, umiejący sprostować wymogom konkurencji w gospodarce rynkowej,
d) Przedsiębiorczy, aktywny na rynku pracy,
e) Posiadający umiejętność radzenia sobie z problemami życiowymi, zawodowymi,
f) Humanista postępujący zgodnie z wartościami wyższymi a jednocześnie zapoznany z nowoczesnymi technologiami i otwarty na najnowsze osiągnięcia nauki,
g) Sumienny, kulturalny, szanujący powszechnie aprobowane normy, tolerancyjny, posiadający umiejętność współpracy i współdziałania,
h) Posiadający umiejętność zachowań empatycznych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
i) Aktywny, ambitny, cechujący się wiarą w sukces i własne możliwości,
j) Odrzuca model życia zdominowany przez „mieć” na rzecz „być”.

2) Wizja Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie
Szkoła stwarza warunki do :

a) Osiągania optymalnych efektów pracy ucznia w miarę swoich możliwości,
b) Korzystania z nowoczesnej technologii komunikacyjno-informatycznej,

c) Efektywnego realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego w oparciu o nowoczesne środki dydaktyczne,
d) Rozwijania cech osobowości w oparciu o wartości : szacunku, tolerancji, pracowitości, prawdy, miłości, odpowiedzialności za siebie i innych,
e) Do rozwijania zainteresowań,
f) Stwarza warunki do radzenia sobie w zjednoczonej Europie (komunikowania się w dwóch językach obcych),
g) Podnoszenia kwalifikacji nauczycieli,
h) Współpracy ze środowiskiem lokalnym,
i) Pozyskuje fundusze unijne, w celu podwyższenia efektywności procesu dydaktycznego.

§ 11

1. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie obowiązujących programów.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających wysokie kwalifikacje pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 12

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
   Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
   1) organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
   2) umożliwianie zdobycia wiedzy ogólnej i zawodowej niezbędnej do

uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszej nauki;
3) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
4) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
5) stwarzanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi zainteresowań uczniów;
6) dbanie o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów;
7) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
8) zapewnianie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
9) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.

§ 13

1. Zadania szkoły:
   1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu uczniów w Zespole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
   2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
   3) zorganizowanie opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
   4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
   5) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
   6) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej; kształtowanie postaw prozdrowotnych, proekologicznych, patriotycznych;
   8) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający

kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
12) wyposażanie zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych zespołu;
13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
16) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Zespole;
20) egzekwowanie obowiązku nauki;
21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
22) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
23) kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
24) współdziałanie z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
25) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

§ 14

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę szkoła sprawuje szczególną opiekę realizowaną m.in. przez:
   1) ścisłą współpracę z domem rodzinnym,
   2) organizację zajęć o charakterze wyrównawczym,
   3) umożliwienie przeniesienia ucznia do innego typu szkoły zapewniającej właściwszy rozwój ucznia,
   4) pomoc materialną,
   5) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
   6) szkolnego pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.

§ 15

1. Szkoła realizuje wymienione wyżej cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
      a) realizacją podstawy programowej;
      b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
      c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
      d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
      e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych
   2) Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
      a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
      b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
      c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
      d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
      e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
      f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
      g) organizowanie nauki języka mniejszości narodowej, etnicznej,

3) Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
   a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
   b) organizowanie nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, ścieżek edukacyjnych,
4) Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
   a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
   b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
   c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
   d) realizację programów profilaktycznych.
5) Wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
   a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
   b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
   c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
   d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
6) Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
   a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
   b) przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
   c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
   d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
   e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
   f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
   g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,

h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;

7) Sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.
   a) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
8) Wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
   a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
   b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
9) Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
   a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
   b) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
10) Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne
11) Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
12) Podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
   a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
   b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
   c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
   d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
   e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;

f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;

§16

Pomoc psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) szczególnych uzdolnień;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) zaburzeń komunikacji językowej;
   7) choroby przewlekłej;
   8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9) niepowodzeń edukacyjnych;
   10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest

dobrowolne i bezpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a bezpośredni nadzór nad jej organizacją i świadczeniem sprawuje pedagog szkolny.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, który jest koordynatorem w zakresie organizacji sformalizowanych form pomocy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami uczniów,
    2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    1) ucznia
    2) rodziców ucznia,
    3) dyrektora szkoły,
    4) każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
    5) pracownika instytucji świadczących pomoc na rzecz młodzieży i rodziny
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
    1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
    2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
    3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
    4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:
    1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
    2) zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
    3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
    4) zajęć specjalistycznych,
    5) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli,
    6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

12. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

13. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
    1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
        a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
        b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci 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 dzieckiem,
   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 dzieci;
   e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
4) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
15.Dyrektor organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego takie nauczanie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 17
Informacje podstawowe

1. Organy zespołu szkół są również organami każdego typu szkoły wchodzącej w skład zespołu.

2. Organami zespołu szkół są:
   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców,
   4) samorząd uczniowski.

§ 18
Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor w szczególności:
1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny – z wyjątkiem dyrektora nie będącego nauczycielem,
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
5) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 15, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
8) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
9) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku

szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
11) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
12) może, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna,
13) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe oraz na wniosek zespołu, powołuje przewodniczących zespołów,
14) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu: w liceum ogólnokształcącym, technikum przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
15) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, zawody, w których kształci szkoła.
16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
17) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
18) opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa;
19) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności takich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
20) przydziela nauczycielom stałe zadania w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
21) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie zespołu;

22) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
23) opracowuje projekt planu finansowego zespołu i przedstawia go - celem zaopiniowania - radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
24) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
25) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
26) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi zgodnie z uchwałą organu prowadzącego;
27) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
28) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
29) stosuje nagrody i kary wobec nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zespołu;
30) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
31) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa
32) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
33) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
35) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe.

§ 19

1. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
   1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
   2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
   3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
   4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
   5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 20

1. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
   1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
   2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
   3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,
   4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 21

Zasady powoływania i odwoływania dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 22
Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

§ 23

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zespołu tworzy się

stanowiska wicedyrektorów.

2. Do głównych zadań wicedyrektorów należy: współpraca z dyrektorem zespołu m.in. w zakresie: opracowania arkusza organizacyjnego zespołu, planów zajęć edukacyjnych i planów pracy, zastępstw za nieobecnych nauczycieli, delegowania nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne, zatwierdzania programów nauczania, działalności opiekuńczo-wychowawczej, organizacji i nadzoru egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, współpracy ze środowiskiem lokalnym, policją, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami społecznymi;

§ 24

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który również jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do obecności na wszystkich zebraniach rady oraz do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 25

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:

1) zatwierdza plan pracy zespołu na każdy rok szkolny;
2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;

4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu;

2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:
1) opiniuje propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) opiniuje organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
3) opiniuje programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
4) opiniuje podjęcie w zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6) opiniuje projekt finansowy zespołu;
7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
8) opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom nagród, wyróżnień;
9) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 26

1.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego Statutu.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole.
3. Wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 27

Rada Rodziców

1. W zespole działa rada rodziców.
   1) Rada rodziców jest kolegialnym organem zespołu.
   2) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów uczących się w Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie.
   3) W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel oddziałowych rad rodziców
   4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
   5) W wyborach, o których mowa w pkt. 4), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada rodziców uchwala regulamin rady rodziców, w którym określa m.in.:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

3. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 28

1. Rada rodziców w ramach kompetencji w szczególności:
   uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami Statutu. Regulamin rady rodziców stanowi odrębny dokument.
   1) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny;
   2) opiniuje projekt planu finansowego zespołu opracowanego przez dyrektora;
   3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

§ 29

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców.

§ 30

1. Zadaniem rady rodziców jest pobudzanie aktywności rodziców i organizowanie różnych form jej aktywności w celu wspomagania szkoły w realizacji jej zadań oraz zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

§ 31

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania zakresu wolontariatu.

§ 32
Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:
   1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu ;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku zespołu;
   3) Zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem zespołu,
   4) apele szkolne,
   5) gazetę szkolną.
   6) dziennik elektroniczny
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
   4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami

zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
1) zbadania przyczyny konfliktu,
2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 33
Informacje ogólne

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku szkolnego, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła realizuje programy zatwierdzone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkół podczas zajęć lekcyjnych.
4. Godzina lekcyjna może trwać od 30 do 60 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne są 5 minutowe i jedna przerwa 15 minutowa.
6. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
7. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
8. Liczebność uczniów w oddziałach określona jest przez organ prowadzący – Powiat Słupecki.

§ 34

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą

być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4.W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

7. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

8. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
5) realizują konsultacje z rodzicami,
6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie

organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

9. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
   1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
   2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
11. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
13. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
14. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 35

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określane są indywidualnie dla każdego ucznia.

§ 36

1. W branżowej szkole I stopnia plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla

poszczególnych zawodów.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach odbywają się w oddziałach z odziałem na grupy w przypadku zajęć z kształcenia zawodowego praktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W branżowej szkole I stopnia dla uczniów - młodocianych pracowników szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
4. Praktyczne szkolenie zawodowe odbywa się u pracodawców.

§ 37

1. Branżowa szkoła I stopnia kształci w następujących zawodach:
   1)mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych
   2) innych zawodach w oddziałach wielozawodowych, zgodnych z wykazem zawartym w rozporządzeniu Minister Edukacji i Nauki w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 38

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Dla uczniów branżowej szkoły Istopnia dyrektor szkoły ustala, w każdej klasie, liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych organizowaną u pracodawców w wymiarze: klasa I – 2 dni, klasa II – 2 dni, klasa III – 3 dni.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.
4. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy Kodeksu Pracy,
5. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników w formie zajęć praktycznych prowadzi:
   1) pracodawca;
   2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
   3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
6. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
7. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu

przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się,
2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe,
5) wypowiedzenia umowy o prace przez ucznia.

8. Zatrudnienie młodocianego pracownika odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
9. Pracodawca, zatrudniający młodocianego pracownika w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
   1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla branżowej szkoły I stopnia;
   2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
10. Uczeń - pracownik młodociany, z którym została rozwiązana umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego, ma obowiązek dostarczenia do Szkoły w ciągu 21 dni od dnia jej rozwiązania, nowej umowy, w przeciwnym razie zostanie wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
11. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 39

Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 41

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, w tym:
   1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
   2) bibliotekę;
   3) gabinet pielęgniarki szkolnej;

4) salę gimnastyczną;
6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
7) szatnię;
8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
9) gabinet psychologa

§ 42

1. Na terenie szkoły za zgodą dyrektora mogą działać organizacje młodzieżowe i nauczycielskie związki zawodowe, których działalność nie jest prawnie zabroniona.

§ 43

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a uczelniami.

§ 44

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 45

Zasady działania biblioteki szkolnej

1. Postanowienia ogólne

Biblioteka wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.

Główne formy pracy biblioteki szkolnej to: gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, kompletowanie taśmoteki i filmoteki.

2. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
   c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
   e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
   f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
   b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,
f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
d) udzielanie porad bibliograficznych,
e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.

5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
a) imprezy,
b) konkursy,
c) wystawki,
d) kiermasze;

6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
a) wycieczki edukacyjne,
b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
c) spotkania i imprezy edukacyjne;

7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
d) informacja o aktywności czytelniczej.

8) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
a) wyposażanie uczniów w materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
e) organizację wycieczek do innych bibliotek,

f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
h) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
i) udział w spotkaniach z pisarzami,
j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

9) współpraca biblioteki szkolnej z radą rodziców:
a) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na trenie szkoły,
b) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki

10) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
a) udostępnianie programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

3. Organizacja biblioteki

1) Pracownicy:
a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły
(w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy

2) Wyposażenie biblioteki stanowią:
a) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
b) bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
c) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizacje przypisanych bibliotece zadań.
d) sprzęt przeciwpożarowy.

3) Czas pracy biblioteki:
   1) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
   2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.

4) Korzystanie ze zbiorów biblioteki
   Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, czytelni, ICIM) reguluje regulamin pracy biblioteki
5) Zadania IMCI:
   a) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców
   b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line)
   c) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
   d) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
   e) wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   f) umożliwienie dostępu do katalogu online biblioteki szkolnej i innych bibliotek.

§ 46

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
   1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu,
   2) gromadzenie informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy;
   3) gromadzenie informacji o możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi;
   4) gromadzenie informacji o rynku pracy;
   5) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;

6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
7) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
8) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
1) organizację spotkań z pracownikami urzędu pracy i przedstawicielami zakładów pracy;
2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego, np. Młodzieżowe Centrum Kariery OHP w Słupcy, Inkubatory przedsiębiorczości
3) zajęcia prowadzone przez nauczyciela podstaw przedsiębiorczości, przygotowujące do rozmów kwalifikacyjnych i prezentacji przed pracodawcą,
4) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
5) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;

§ 47

Współpraca Zespołu z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgniecie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
3) kontakt przez dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatslupecki
4) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Zespołu;
5) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
6) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i

nauczycieli z rodzicami uczniów;

7) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) obowiązkowe informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

3. Zasady i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego

Rodzic zobowiązany jest do:

1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;

2) przeglądania ocen i frekwencji;

3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;

4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module wiadomości.

§ 48

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1.W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

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

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 49

Wolontariat

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:

1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na

potrzeby innych;
2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
4)umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
8) promowanie życia bez uzależnień;
9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

3. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
6. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
7. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 50

16. W zespole szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych

pracowników określają odrębne przepisy.

17. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły, pracownikom administracji powierzono następujące zadania:
1) prowadzenie sekretariatu;
2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych;
3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły;
4) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole;
5) zakup pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu;
6) dozór mienia;
7) wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych.

§ 51

1. Nauczyciel jest obowiązany:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
   4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
   6) realizować zadania zgodnie z polityką oświatową Państwa

§ 52

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:
   1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
   2) odpowiada za jakość i wyniki pracy,
   3) wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
   4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
   5) inspiruje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
   6) tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia,
   7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
   8) dokonuje wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,

9) Przygotowuje i przeprowadza każdą lekcję zgodnie z zasadami dydaktyki,
10) Stosuje różne metody aktywizujące uczniów,
11) Uwzględnia w procesie dydaktyczno-wychowawczym możliwości psychofizycznych uczniów poprzez:
    a) indywidualizację nauczania;
    b) stopniowanie trudności;
    c) współpracę z rodzicami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym,
    d) otaczanie szczególną troską uczniów zdolnych

2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:
    1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
    2) wspiera rozwój psychiczny uczniów,
    3) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia,
    4) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    5) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
    6) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,
    7) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
    8) podejmuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
    9) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
    10) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,
    11) organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi,
    12) utrzymuje kontakt z rodzicami, szczególnie w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych ucznia i metod ich zaspokojenia, włączenia rodziców w życie szkoły, informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.

§ 53

1. Nauczyciel podnosi swoje kwalifikacje, w szczególności poprzez:
    1) podnoszenie umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej,
    współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie ustalenia sposobu realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania,
    2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w oparciu o

zasady wewnątrzszkolnego oceniania,
3) ustalanie sposobów badania wyników nauczania,
4) opiniowanie różnych programów nauczania,
5) organizowanie w ramach szkoły programów doskonalenia zawodowego,
6) sprawowanie opieki koleżeńskiej nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w szkole,
7) aktywne uczestnictwo w pracach komisji przedmiotowych,
8) ubieganie się o stopień awansu zawodowego
9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 54

1. Dyrektora w kierowaniu zespołu szkół wspomagają wicedyrektorzy.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 55

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 56

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
   2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. W zespole szkół funkcjonują następujące zespoły:
   1) zespół wychowawczy,
   2) zespół humanistyczny,
   3) zespół ścisły
   4) zespół przyrodniczy,
   5) zespół języków obcych,
   6) zespół przedmiotów zawodowych: technikum, branżowej szkoły I stopnia

§ 57

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest do:
   1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
   2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
   3) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   4) Inspirowania i wspomaganie działalności uczniów
   5) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
   6) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
   7) prowadzenia lekcji do dyspozycji wychowawcy wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami,

8) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
9) zapoznania rodziców i wychowanków z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, programem wychowawczo – profilaktycznym, wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
   a) założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen,
   b) kontrola frekwencji uczniów,
   c) wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
   d) ustalenie okresowych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 58

1. Rada pedagogiczna, rada rodziców lub samorząd szkolny mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany wychowawcy.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 59

1. W szkole obowiązuje kodeks etyki i procedura dotycząca ochrony pracowników przed mobbingiem (procedura antymobbingowa).

§ 60

Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów;

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę
2. Zapewnia powierzonym mu uczniom bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie, poza jej obiektami oraz w czasie wycieczek szkolnych i wyjść.
3. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem; pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
5. Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu

podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru;
3) niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły i w jej pobliżu;
4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
   1) nie może pozostawić uczniów bez opieki,
   2) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tej sali,
   3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy oraz powiadomić dyrektora szkoły i rodziców ucznia niepełnoletniego.
8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
   1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
   2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
   3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
   4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
9. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie obowiązujące od dnia 1.09.2019 r

§ 61

Postanowienia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
   2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów w stopniach i skali określonych w rozporządzeniu MEiN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
   4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) oraz warunki ich poprawiania,
   5) ustalenie kryteriów ocen z zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej na podstawie rozporządzenia MEiN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
3. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa rada pedagogiczna.

§ 62

Organizacja roku szkolnego

1. Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją, przy czym I okres kończy się z ostatnim dniem zajęć edukacyjnych w grudniu przed zimową przerwą świąteczną.
2. Ogólnoszkolne spotkania z rodzicami mają miejsce we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   a) Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
   b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
   c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu,
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   a) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach z wychowawcą,
   b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§ 63
Terminy klasyfikacji

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej;
   2) rocznej;
   3) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się co najmniej jeden tydzień przed końcem I półrocza.
3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się co najmniej jeden tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 64
Warunki śródrocznej klasyfikacji

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu terminów egzaminów klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania w skali ustalonej przez radę pedagogiczną.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, , a nade wszystko zaliczenie zagadnień niezbędnych do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej. Formę zaliczenia oraz termin ustala nauczyciel danego przedmiotu.
3. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym stopniu niedostatecznym, wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od nauczyciela przedmiotu jest zobowiązany poinformować przez wpis do e – dziennika ucznia i jego rodziców na tydzień przed zakończeniem zajęć w I semestrze. Przewidywanych ocen śródrocznych pozytywnych nie wystawia się.

§ 63
Warunki klasyfikacji rocznej

1. Klasyfikowanie roczne ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali.
2. O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować przez wpis do e-dziennika ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (jego rodziców, prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Przewidywana ocena nie jest oceną ostateczną i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu na skutek bieżącego oceniania.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał

oceny klasyfikacyjne na koniec roku szkolnego co najmniej dopuszczające.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie ust.4 nie otrzymuje promocji.
6. Uczeń, który w wyniku końcowej rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić odwołanie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Na egzamin poprawkowy uczeń otrzymuje zagadnienia wysłane przez e-dziennik.

§ 64

Postępowanie w przypadku nieklasyfikowania ucznia

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

2. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% danych zajęć edukacyjnych, ale posiada wystarczającą liczbę ocen bieżących do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, można go klasyfikować bez przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
   Podstawa do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej:
   e) przy 1 godzinie tygodniowo 2 oceny;
   f) przy 2 godzinach tygodniowo 3 ocey;
   g) przy 3 ocenach tygodniowo 4 oceny;
   h) przy 4 i więcej powyżej 5 ocen.

Ze względu na małą ilość ocen uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż dopuszczający .
Jeżeli uczeń ma frekwencję powyżej 50%, a niewystarczającą ilość ocen zgodnie

§ 67 pkt 9, oceny śródroczne i końcowe wystawia się zgodnie z § 64 pkt 2, z zastrzeżeniem, że ocena jest obniżana o jeden stopień np. średnia ważona 4,4 i zbyt mała ilość ocen – wystawiamy dostateczny.

3. Na prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (powyżej 100 godzin w roku szkolnym) lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku ucznia poniżej 18 r.ż Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do 31 maja.

4. W przypadku klasyfikacji rocznej, jeżeli uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie złożą wniosku o egzamin klasyfikacyjny w określonym terminie, wówczas uczeń jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności w klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych może kontynuować naukę w drugim semestrze, jest jednak zobowiązany zaliczyć materiał nauczania z pierwszego semestru. Formę i terminy zaliczenia ustala z nauczycielem danego przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, przekazując jednocześnie informację rodzicom. Uczeń, który przeniósł się z innego typu szkoły w trakcie semestru, zalicza zaległy materiał u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności w klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych może kontynuować naukę w drugim semestrze, jest jednak zobowiązany zaliczyć materiał nauczania z pierwszego semestru.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności (leczenie szpitalne, rehabilitacja, problemy rodzinne spowodowane przez nagłe nieprzewidziane wydarzenia) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania,
    b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
    c) zmieniający klasę, a dany przedmiot nie był realizowany lub

konieczne jest wyrównanie różnic programowych,

d) zmieniający przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym na inny, koniczne jest wyrównanie różnic programowych,
e) zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
f) zmieniający szkołę i kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

12. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu.

15. Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym: a) w przypadku choroby – na podstawie pisemnego zaświadczenia wydanego przez lekarza,
    b) w przypadku zdarzeń losowych – na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica (opiekuna prawnego), potwierdzonego w następnym dniu odpowiednim dokumentem.
16. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia.
18. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu

nieobecności obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:

a) w ciągu II semestru, jeśli za I semestr uczeń otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną,

b) w ciągu całego roku szkolnego, jeśli za I semestr uczeń również był nieklasyfikowany.

20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja – dotyczy uczniów spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
21. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
23. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
24. Pytania i zadania egzaminacyjne powinny mieć różny stopień trudności i stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
25. Podczas przygotowywania zestawu zadań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia.
26. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje dwa zestawy pytań / zadań praktycznych, które oddaje do sekretariatu szkoły przed egzaminem w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
27. W egzaminie klasyfikacyjnym , mogą brać udział również rodzice /prawni opiekunowie .Jednak podczas ustalania oceny rodzice /prawni opiekunowie muszą opuścić salę .
28. Pytania i zadania egzaminacyjne:

    a) w części pisemnej mogą mieć formę: zadań testowych, pytań otwartych lub wypracowania w przypadku języka polskiego i języków obcych,

    b) w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.

26. Przy ustaleniu oceny z egzaminu klasyfikacyjnego należy kierować się szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania

poszczególnych ocen, które są sformułowane w przedmiotowym systemie oceniania.

27. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
28. Ogłoszenie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się w tym samym dniu.
29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
30. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

32. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 65

Postępowanie w przypadku gdy uczeń
w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Zadania /tematy/ części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem,
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora

szkoły w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,

5. W szkole branżowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń/ , ma formę zajęć praktycznych,
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w 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,
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca roku szkolnego, czyli 31 sierpnia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, podjąć uchwałę o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia z oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mimo, iż uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z tych zajęć, pod następującymi warunkami:
    1) Zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
    2) Rada pedagogiczna uzna, że uczeń poradzi sobie w klasie programowo wyższej,

3) W ciągu roku szkolnego uczeń wykazywał pozytywny stosunek do w.w. zajęć i podejmował próby uzyskania oceny pozytywnej, co przejawiało się m. in. w:
   a) obecności na większości zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek,
   b) obecności na poprawach sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie
   c) ma min. 50% obecności na danym przedmiocie.

4) Uczeń zobowiąże się na piśmie załączonym do podania o promowanie z oceną niedostateczną (np. w formie spisanego kontraktu) do zaliczenia zaległego materiału klasy programowo niższej, w formie i terminie określonych przez dyrektora szkoły i nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, uczącego w klasie, do której aplikuje uczeń.

12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku ucznia, co do którego istnieją uzasadnione wątpliwości czy wywiąże się z podjętego zobowiązania (np. nie dotrzymał już co najmniej raz podpisanego kontraktu lub w inny sposób zawiódł pokładane w nim zaufanie).

13. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

14.Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§ 66

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
2. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną;
   5) Uzyskanie oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana jest możliwe, jeśli uczeń nie z własnej winy nie mógł wykorzystać w pełni trybu uzyskiwania i poprawiania niekorzystnych ocen cząstkowych, tj:
   6) nie mógł uzyskać wymaganej minimalnej ilości ocen cząstkowych określonych w PSO;
   7) nie mógł skorzystać z prawa do poprawiania oceny niekorzystnej w trybie i terminie określonym w PSO;
   8) oraz był uczniem systematycznym i wykazał się przyrostem wiedzy i umiejętności w stosunku do wyników za I okres.

   W takiej sytuacji uczeń ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o sprawdzenie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
   1) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności,
   2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną,
   3) z przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka, przysposobienie obronne, wychowanie fizyczne sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych,
   4) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.
   5) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań określonych przez nauczyciela. Test lub sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie poziomu podstawowego lub rozszerzonego danej klasy,
   6) informację o podwyższeniu oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku.

4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

1) Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
   a) nie może mieć więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
   b) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego
   c) aktywnie działa w życiu społecznym szkoły
   d) wywiązuje się z obowiązków ucznia

2) Uczeń zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z zachowania.
   a) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, dyrektor Zespołu wyraża zgodę na ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
   b) Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciel, która analizując wpisy w dokumentacji szkolnej, podejmuje decyzję o ocenie zachowania.
3) Wniosek ucznia o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana musi być rozpatrzony niezwłocznie, tj. przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną.

§ 67
Model oceniania

1. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące (cząstkowe),
   2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne lub końcowe.

2. W ciągu roku szkolnego uczniowie uzyskują bieżące: oceny (wyrażone w stopniach) zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne lub końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg następującej skali:

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

3. Ustalone oceny bieżące stanowią dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) konkretną informację zwrotną o poziomie jego wiedzy i umiejętności oraz pomagają mu śledzić i planować własny rozwój.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny.
5. Celem sprawdzania, analizowania i oceniania osiągnięć ucznia jest:
   1) bieżące obserwowanie postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów ,
   2) umożliwiające korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela, organizacji samodzielnej pracy uczniów,
   3) pobudzania rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
   5) uświadamianie uczniom braków w ich wiedzy, wdrażania do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
   6) okresowe, /roczne/ podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie opanowania przez uczniów materiału,
   7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Przewiduje się następujące sposoby /formy/ sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
   1) odpowiedź ustna,
   2) kartkówka /odpowiedź pisemna z 3-5 ostatnich lekcji/,
   3) sprawdzian /odpowiedź pisemna z określonej wcześniej przez nauczyciela partii materiału np. działu/
   4) praca klasowa /odpowiedź pisemna sprawdzająca wiadomości i umiejętności, głównie z języka polskiego, języków obcych, matematyki/,
   5) test komputerowy, test sprawności fizycznej,
   6) ocena pracy wykonanej przez ucznia,
   7) udział w olimpiadach, konkursach ,zawodach,
   8) aktywność w pracy lekcyjnej,
   9) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,
   10) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników
7. Warunki zaliczania bądź poprawy ocen niedostatecznych.
   1) Uczeń nie ma obowiązku poprawiania oceny niedostatecznej z kartkówki bądź odpowiedzi ustnej.
   2) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 14 dni od dnia powrotu do szkoły (z wyjątkiem kartkówek).

3) Jednym z warunków otrzymania pozytywnej oceny semestralnej lub końcoworocznej jest poprawienie ocen niedostatecznych z prac klasowych. Liczbę prac klasowych do zaliczenia określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie ze swoim przedmiotowym systemem oceniania.

b) Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Forma i termin poprawy zostają ustalone przez nauczyciela. Poprawa powinna odbywać się w trakcie lekcji danego przedmiotu lub w terminie uzgodnionym z uczniami, po ich zajęciach.

4) Uczeń otrzymujący niedostateczną ocenę semestralną z przedmiotu ma obowiązek zaliczyć kluczowe zagadnienia obowiązujące w I semestrze. Forma zaliczenia ustalana jest w toku konsultacji z nauczycielem.

8. Oceny semestralne i roczne

1) Poszczególnym formom aktywności przyporządkowane są wagi:

Forma aktywności	**Waga**
Praca klasowa/Sprawdzian	4
Mały sprawdzian/test	3
Kartkówka	2
Odpowiedź ustna	2
Praca dodatkowa	2
Praca w Grupie	1
Projekt	3
Aktywność na lekcji	1
Udział w konkursach na różnych szczeblach	3

Każdy „+” przy ocenie (np. 3+) ma wartość dodatnia 0,5.
Każdy „-„ przy ocenie (np.2-) powoduje jej obniżenie o 0,25.

2) Ocena semestralna ma wartość 4.

3) Podstawą wystawienia oceny będzie średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu semestru.

Średnia ważona ocen $a_1, a_2, ..., a_n$ którym przypisano wagi $p_1, p_2 ..., p_n$ wyraża się wzorem:

$$S = \frac{a_1 p_1 + a_2 p_2 + ... + a_n p_n}{p_1 + p_2 + ... + p_n}$$

4) Zależność oceny od średniej ważonej wskazuje następująca tabela:

S	**Ocena**
0 - 1,59	niedostateczny
1,6 - 2,59	dopuszczający
2,6 - 3,59	dostateczne
3,6 – 4,59	dobry
4,6 – 5,59	bardzo dobry
5,6 – 6,00	celujący

5) Suma punktów uzyskanych ze sprawdzianów, prac klasowych, testów kompetencji przedmiotowych (obejmujących dział lub kilka działów programowych) ulega przeliczeniu na oceny wg następującej skali:
   0-44% treści – ocena niedostateczny
   45-50% treści – ocena dopuszczający
   51-70% treści – ocena dostateczny
   71-90% treści – ocena dobry
   91-99% treści – ocena bardzo dobry
   100% - ocena celująca

Nauczyciele, przygotowując sprawdziany, prace klasowe, testy kompetencji, są zobowiązani do takiej ich konstrukcji, która umożliwi uczniom zdobycie oceny celującej.

6) Każdy nauczyciel przy ocenianiu uwzględnia specyfikę swojego przedmiotu.
7) Ocena roczna ucznia powinna uwzględniać ocenę semestralną z danego przedmiotu.
8) Finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują roczną lub końcową ocenę celującą z danego przedmiotu. W przypadku przedmiotów zawodowych uczeń otrzymuje ocenę celującą z jednego przedmiotu.
9) Uczeń, który opuścił zajęcia lekcyjne, by uczestniczyć w turniejach, konkursach, zawodach, jest zwolniony z odpowiedzi z przedmiotów, które przypadają bezpośrednio dzień po dniu.
10) Przygotowanie się do konkursów i olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami okręgowymi, wojewódzkimi, centralnymi daje uczniom prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych z innych przedmiotów; dni wolnych od zajęć szkolnych:1 tydzień nieprzygotowania przed i 2 dni po eliminacjach – ze wszystkich przedmiotów.

11) Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywają się zgodnie z przyjętymi procedurami.

12) W klasach maturalnych nie ocenia się egzaminów próbnych z przedmiotów maturalnych. Na zajęciach lekcyjnych są przeprowadzane powtórki z poszczególnych działów i oceniane zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Oceny z powtórek wpływają na ocenę końcową z danego przedmiotu. Jeżeli uczniowie zadeklarowali chęć zdawania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, to mają obowiązek zaliczenia wszystkich sprawdzianów powtórkowych.
13) W technikum nie ocenia się próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Na zajęciach lekcyjnych są przeprowadzane powtórki z poszczególnych działów i oceniane zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Oceny z powtórek wpływają na ocenę końcową z danego przedmiotu.
14) W Szkole Branżowej I Stopnia -zawód- mechanik- operator pojazdów i maszyn rolniczych nie ocenia się próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Na zajęciach lekcyjnych są przeprowadzane powtórki z poszczególnych działów i oceniane zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Oceny z powtórek wpływają na ocenę końcową z danego przedmiotu.

15) Nie można stawiać więcej niż jedną ocenę z tej samej formy sprawdzenia wiedzy, czyli z danego sprawdzianu, kartkówki itd. należy wystawić jedną ocenę.

16) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian, którą nauczyciel zapowiada, dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku.

17) Nie można przeprowadzać kolejnych prac klasowych dopóki nie zostanie oceniona poprzednia

18) Nie zadaje się prac domowych na okres dłuższych przerw w nauce: przerwy świąteczne i ferie zimowe. Nie przeprowadza się żadnych form sprawdzania wiedzy w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych

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

9. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów

1) W trakcie semestru nauczyciele każdemu uczniowi powinien wystawić następującą ilość ocen z danego przedmiotu:
   a) przy 1 godzinie tygodniowo 3 oceny;
   b) przy 2 godzinach tygodniowo 5 ocen;
   c) przy 3 ocenach tygodniowo 7 ocen;
   d) przy 4 i więcej powyżej 8 ocen.
2) Nagrody za aktywność: punktowanie aktywności oraz pracy domowej (liczba plusów i minusów)ustala nauczyciel danego przedmiotu.
3) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test kompetencji (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, w momencie zapowiedzi, tydzień przed sprawdzianem).
4) Na każdej lekcji powinny być sprawdzane prace domowe.
5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

10. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach:
1) Oceny są jawne zarówno ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą na swój wniosek otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
3) Dodatkowe indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem na godzinach dostępności.

11.Ocena za frekwencję

1) Uczeń otrzymuje z każdego przedmiotu jedną dodatkową , cząstkową ocenę w semestrze za uczestnictwo w zajęciach
- 100% obecności – 98% obecności ocena celujący
- 97% obecności – 95% obecności ocena bardzo dobry
- 94% obecności – 90 % obecności ocena dobry
- 89% obecności – 85% obecności ocena dostateczna

2) Ocenę za frekwencję wpisuje nauczyciel danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym ze stosowną adnotacją.

3) Uczeń powinien wcześniej zaakceptować proponowaną przez nauczyciela ocenę za frekwencję na zajęciach.

4) Ocenie przyporządkowana jest waga 1.
5) Nieobecności ucznia na zajęciach powinny być usprawiedliwione. Usprawiedliwienia mogą być przedstawione w formie pisemnej w zeszycie usprawiedliwień lub w postaci stosownej adnotacji na poczcie wychowawcy z konta rodzica ucznia.

§ 68

Kształcenie na odległość

1) Warunki zaliczenia materiału na lekcjach on-line (sprawdzian , kartkówka, test , odpowiedź przez telefon , odpowiedź on-line itd.) ustala nauczyciel danego przedmiotu.
2) Minimalna ilość ocen niezbędna do wystawienia oceny semestralnej to 3 oceny przy 1 godzinie tygodniowo danego przedmiotu oraz 4 oceny przy większej ilości godzin niż 2 godziny tygodniowo.
   Oceny otrzymane przez uczniów w okresie nauki zdalnej mają wagę 1 z wyjątkiem oceny semestralnej z wagą 4.
3) Wychowawcy kontaktują się z rodzicami i uczniami za pomocą dziennika elektronicznego
4) Uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do kontaktowania się z wychowawcą w przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z realizacją lekcji zdalnych.
5) W przypadku braku możliwości i warunków do nauczania zdalnego uczniowi, który zgłosi ten fakt do wychowawcy ,dyrektor umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły (udostępnia sprzęt i Internet w salach ZSOiZ w Zagórowie)

§ 69

Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe
   2) bardzo dobre
   3) dobre
   4) poprawne
   5) nieodpowiednie
   6) naganne

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) stosunek do obowiązków szkolnych (stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych):
      a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
      b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanych trudności w nauce;
      c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
      d) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
      e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne;
      f) poszanowanie tradycji i ceremoniału szkoły;
   2) kulturę osobistą:
      a) uczciwość w postępowania codziennym i reagowanie na zło;
      b) sposób bycia nienaruszający zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
      c) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w zwalczaniu nałogów;
      d) dbałość o estetykę wyglądu;
      e) dbałość o estetykę otoczenia
      f) dbałość o poprawność polszczyzny i kulturę języka;
   3) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz właściwą postawę wobec kolegów i innych osób:
      a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
      b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
      c) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
      d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną
      e) godzenie nauki z pracą społeczną.
3. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:
   1) wzorowe
      a) cechuje go pilność i systematyczność w pracy i otwartość na zdobywanie wiedzy,
      b) jest zdyscyplinowany i punktualny,
      c) nie opuszcza zajęć, a opuszczone zawsze usprawiedliwia / sporadyczne spóźnienia /,
      d) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia 2 godzin zajęć w ciągu semestru
      e) uzyskuje wyróżnienia w konkursach, zawodach i olimpiadach,

f) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu
g) umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, okazywanie szacunku w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
h) pomaga słabiej uczącym się kolegom i koleżankom.
i) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie,
j) znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią
k) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
l) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
m) bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
n) respektuje tradycje szkoły,
o) uczestniczy w akcjach organizowanych na rzecz klasy, szkoły, środowiska

2) bardzo dobre

a) jest aktywny na lekcjach i jest do nich przygotowany,
b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia 5 godzin zajęć w ciągu semestru, oraz sporadyczne spóźnienia zawsze usprawiedliwione,
c) wypełnia postanowienia Statutu szkoły,
d) umiejętność współżycia w grupie, pomaga w nauce swoim rówieśnikom.
e) okazywanie szacunku pracownikom szkoły , uczniom oraz innym osobom dorosłym,
f) prawdomówność,
g) uprzejmość, kultura słowa,
h) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
i) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
j) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie przepisów BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
k) bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, respektuje tradycje szkoły,
l) uczestniczy w akcjach organizowanych na rzecz klasy, szkoły, środowiska

3) dobre

a) wykonuje polecenia prowadzącego zajęcia, stara się tworzyć dobrą atmosferę pracy w klasie,

b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia do 10 godzin w ciągu semestru, sporadyczne spóźnienia - zawsze usprawiedliwione,
c) wypełnia postanowienia Statutu szkoły
d) umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, właściwe zachowanie się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
e) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie
f) znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
g) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
h) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie przepisów BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
i) pomaga w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska

4) poprawne
a) Zdarzają mu się drobne upomnienia lub uwagi, ale po ich otrzymaniu stara się poprawić swoje zachowanie.
b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia do 15 godzin w ciągu semestru, sporadyczne spóźnienia,
c) stara się wypełniać postanowienia Statutu szkoły,
d) stara się współżyć w grupie uczniowskiej, właściwie zachowuje się stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
e) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie,
f) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się,
g) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
h) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, o mienie własne i społeczne, przestrzeganie przepisów BHP,
i) stara się uczestniczyć w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska

5) nieodpowiednie
a) nie tworzy atmosfery współpracy intelektualnej. Zdarza mu się otrzymywać upomnienia, lecz nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
b) opuszcza często lekcje bez usprawiedliwienia, do 25 godzin w semestrze,
c) ma liczne spóźnienia,
d) narusza postanowienia Statutu szkoły,
e) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, uczniom oraz innym

osobom dorosłym,
f) używa wulgaryzmów
g) nie zmienia swego niewłaściwego postępowania,
h) nie dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
i) nie bierze udziału w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

6) naganne
a) Uczeń lekceważy obowiązki szkolne. Jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji. Nie wykorzystuje własnego potencjału intelektualnego,
b) opuszcza często lekcje bez usprawiedliwienia, powyżej 25 godzin w semestrze,
c) ma liczne spóźnienia,
d) narusza postanowienia Statutu szkoły,
e) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, uczniom oraz innym osobom dorosłym,
f) często używa wulgaryzmów
g) nie wykazuje chęci zmiany swego niewłaściwego postępowania,
h) nie dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
i) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

4. Śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, nie później niż na tydzień przed śródrocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej po uwzględnieniu:
   1)samooceny ucznia i wszystkich opinii uczniów danej klasy,
   2) opinii wszystkich nauczycieli o zachowaniu uczniów (propozycję ocen z zachowania wychowawca zapisuje w dzienniku, umieszcza w teczce w pokoju nauczycielskim)
   3) orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się wg skali podanej w § 9 ust.1.
6. Ocena roczna zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.
7. Nagana dyrektora obniża ocenę z zachowania o jeden stopień.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna

Rozdział 7

Uczniowie

§ 70

1. Uczniowie mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
   3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
   8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
   9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
   10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
   11) wpływania na życie zespołu szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
2. W przypadku naruszenia na terenie szkoły praw ucznia,
   1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść skargę, poprzez nauczyciela, do dyrektora szkoły. Skarga powinna być złożona w ciągu 7 dni od zajścia. Skarga po tym terminie mogą nie być rozpatrzone.
   2) Skargi i wnioski adresowane do dyrektora szkoły powinny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie oraz zawierać imię, nazwisko, adres, zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
   3) Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski w porozumieniu z wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym.
   4) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni roboczych od jej wpłynięcia.

O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor powiadamia zainteresowane strony w formie ustnej lub pisemnej.

5) Informację o sprawie i jej rozstrzygnięciu umieszcza się w bieżącej dokumentacji ucznia i szkoły.
6) W ciągu 14 dni od rozpatrzenia skargi można złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Uczennice ciężarne Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie zgodnie z art. 2. 3. objęte są szczególnymi prawami:
   3) Niepełnoletnia uczennica zgłasza swój stan wychowawcy klasy, który powiadamia dyrekcję szkoły, pedagoga oraz innych nauczycieli.
   4) Wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
   5) Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji. Dyrektor powołuje zespół w skład, którego wchodzą wychowawca, nauczyciele, rodzice oraz pedagog. Celem zespołu jest zorganizowanie pomocy dla uczennicy.
   6) Pomoc taka może być realizowana poprzez:
      a) udzielenie urlopu
      b) stworzenie warunków do zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki
   5) Jeżeli stan uczennicy powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki szkoła wyznacza dodatkowy termin dogodny dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 71

1. Uczniowie mają obowiązek:
   1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji,
   2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół,
   3) postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie
   i higienę oraz rozwój,
   4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   5) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
   6)realizowania zaleceń i zarządzeń rady pedagogicznej, dyrektora i nauczycieli.

2. Zasady zachowania się uczniów na zajęciach lekcyjnych

Uczeń:

1) przestrzega reguł korzystania z pracowni przedmiotowych , hali sportowej, siłowni, boiska i pozostałych pomieszczeń i obiektów szkolnych,
2) wchodzi do sali lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
3) w czasie lekcji przebywa w sali lekcyjnej (uczeń, który bez uzasadnionego powodu przebywa poza klasą może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego i kradzieże),
5) posiada potrzebne materiały i przybory szkolne,
6) unika zachowań, które przeszkadzają innym w pracy na lekcjach,
7) na ławce mogą znajdować się jedynie pomoce naukowe potrzebne do danej lekcji,
8) nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z zajęciami (urządzenia te są wyłączone),
9) wstaje z miejsca gdy do klasy wchodzi osoba dorosła,
10) pozostawia po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie a kontrolują nauczyciele,
11) nie korzysta samowolnie ze sprzętu audiowizualnego,
12) pakuje się i wstaje po zakończeniu lekcji jedynie na wyraźny sygnał nauczyciela,
13) w czasie przerw opuszcza salę lekcyjną,
14) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach zgodnie z procedurą
15) szczegółowe zasady zachowania w pracowniach i innych pomieszczeniach szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

3. Strój szkolny

Strój ucznia :

1) powinien być skromny, schludny, bezpieczny, czysty, niewyzywający, nieobrażający uczuć innych
2) powinna dominować w nim spokojna kolorystyka,
3) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
4) uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego, tzn. biała koszula lub bluzka, ciemny garnitur lub spódnica, kostium, sukienka w czasie uroczystości, takich jak:
   a) rozpoczęcie roku szkolnego,
   b) Dzień Edukacji Narodowej
   c) Święto Narodowe - 11 listopada,
   d) Dzień Patrona
   e) wręczenie świadectw ukończenia szkoły i świadectw maturalnych,
   f) zakończenie roku szkolnego,
   g) inne uroczystości ogłoszone przez Dyrektora

5) w sezonie grzewczym okrycia wierzchnie uczniowie zostawiają w szatni,
6) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

4. Szkolny savoir-vivre

Uczeń:
1) wita się i żegna z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeni
2) nie używa wulgaryzmów
3) nie przykleja gumy do sprzętów i podłóg
4)uczeń jest uprzejmy i życzliwy dla kolegów, koleżanek nauczycieli i innych pracowników szkoły,
5) uczniowie nie blokują przejść i klatki schodowej,
6) na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających,

5. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:

1)podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparat powinien być wyłączony),
2)telefon może być używany, jedynie poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas po i przed zajęciami),
3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły,
5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież telefonu,
6) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu" – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

6. Naruszenie przez ucznia zasad odpowiedniego zachowania się może spowodować wymierzenie mu kar zgodnie z rozdziałem 6, § 5 statutu zespołu szkół.

§ 72

1. Kandydaci do szkoły przyjmowani są w oparciu o zasady rekrutacji określone w odrębnych przepisach.

2. Elementami uwzględnianymi w rekrutacji są:
   1)wyniki egzaminu gimnazjalnego,
   2)osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
   3)oceny uzyskane na świadectwie gimnazjalnym,
   4)zaświadczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 73

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia szkolne:
   1) pochwałę ucznia przez wychowawcę,
   2)pochwałę ucznia przez dyrektora wobec uczniów,
   3) list pochwalny do rodziców,
   4) wpis do kroniki szkolnej,
   5) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
   6) medal dla najlepszego absolwenta.
2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
   2) pracę społeczną,
   3)osiągnięcia sportowe,
   4)osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
   5) wyróżniającą go 100 % frekwencję na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
   6)inne szczególne osiągnięcia.
3. Tryb oraz szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień uchwalany przez radę pedagogiczną po uzyskaniu opinii dyrektora oraz rady rodziców.

§ 74

1. Uchwala się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
   1) rozmowa dyscyplinująca,
   2)wpisanie uwagi w dzienniku szkolnym,
   3) powiadomienie rodziców o negatywnym zachowaniu ucznia,
   4) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
   5) nagana pisemna wychowawcy klasy,
   6) pozbawienie przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie,
   7) obniżenie oceny z zachowania, do najniższej włącznie,
   8) nagana dyrektora, skutkuje obniżeniem oceny o jeden stopień
   9) pozbawienie funkcji pełnionych w szkole,
   10) odpowiedzialność finansowa za świadome niszczenie mienia szkoły
   11) przeniesienie do równoległej klasy w miarę możliwości

organizacyjnych szkoły

12) praca społeczna wykonywana przez ucznia na rzecz szkoły po wcześniejszym powiadomieniu rodzica i ucznia.

§ 75

1. Kary wymienione w § 74 pkt 1, 8 – 10 wymierza dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub wychowawcy.

§ 76

3. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Uchwała rady pedagogicznej upoważniająca dyrektora do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów może zostać podjęta w przypadkach:
   1) Nie podjął nauki w szkole.
   2) Został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo spowodowane umyślnie dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa innych.

§ 77

1. O zastosowanej wobec ucznia karze są powiadamiani rodzice.
2. Udzielenie kary jest odnotowywane w dokumentacji szkolnej przez wychowawcę oddziału.
3. W terminie 7 dni od daty otrzymania kary uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemny sprzeciw wraz z jego uzasadnieniem i wnioskować do dyrektor.

§ 78

14. Warunki pobytu w zespole szkół zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA IM. BRACI KOSTANECKICH W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH W ZAGÓROWIE

Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zagórowie jest dostępny, do wglądu (bez możliwości kopiowania), dla nauczycieli, uczniów, rodziców w bibliotece szkolnej, u dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

1. Dyrekcja i administracja szkoły ma obowiązek gromadzenia i udostępnienia zainteresowanym odpowiednich aktów prawnych regulujących pracę szkoły i sprawy kadrowe.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Szkoła (każdy typ szkoły wchodzący w skład Zespołu) używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Wszelkie zmiany statutu zgłaszane przez jeden z organów szkoły mogą być wprowadzone po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

....

/pieczęć szkoły/ /podpis dyrektora/