

STATUT

I ZESPOŁU SZKÓŁ IM. STANISŁAWA STASZICA WE WSCHOWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne (§ 1, § 2)	3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły (§ 3, § 4)	4
Rozdział III	Organy szkoły (§ 5, § 6, § 7, § 8, § 9, § 10, § 11).....	5
Rozdział IV	Organizacja szkoły	10
	§ 12. Założenia ogólne	10
	§ 13. Biblioteka szkolna	11
	§ 14. Pomieszczenie świetlicowe	12
	§ 15. Gabinet profilaktyki zdrowotnej	12
	§ 16. Pedagog szkolny	12
	§ 16a. Pedagog specjalny	13
	§ 16b. Psycholog	14
	§ 16c. Doradca zawodowy	14
	§ 17. Wolontariat szkolny	15
	§ 18. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	15
	§ 19. Organizacja praktycznej nauki zawodu	16
	§ 20. Organizacja zajęć pozalekcyjnych	16
	§ 21. Obowiązki pracowników szkoły	17
	§ 22. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami	18
	§ 23. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
Rozdział V	Uczniowie szkoły	20
	§ 24. Prawa ucznia	20
	§ 25. Obowiązki ucznia	21
	§ 25a. Usprawiedliwianie nieobecności	22
	§ 26. Nagrody	24
	§ 27. Kary	24
Rozdział VI	Wewnątrzszkolne ocenianie	26
	§ 28. Założenia ogólne	26
	§ 29. Szkolne zasady oceniania	28
	§ 30. Skala ocen, wymagania na poszczególne oceny	29
	§ 31. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności	31
	§ 32. Ocenianie zachowania	31
	§ 33. Egzaminy klasyfikacyjne	33
	§ 34. Egzaminy poprawkowe	34
	§ 35. Zasady promowania uczniów	35
	§ 36. Zasady oceniania i promowania słuchaczy w szkole podstawowej dla dorosłych	36
	§ 37. Dziennik elektroniczny	37
Rozdział VII	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ...	37
	§ 38. Nauczanie zdalne i zasady jego realizacji	37
	§ 39. Formy współpracy dyrekcji i nauczycieli z rodzicami i uczniami w okresie zdalnego nauczania	38
	§ 40. Zasady ustalania zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach w okresie nauczania zdalnego	38
	§ 41. Organizacja kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej ...	39
	§ 42. Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość	40
	§ 43. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach	41
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	41
	§ 44. Postanowienia końcowe	41

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły to: I Zespół Szkół im. Stanisława Staszica we Wschowie zwany dalej „Szkołą” lub „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest Wschowa ul. Kościuszki 11
3. We władaniu Zespołu są obiekty przy ul. Kościuszki 11
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wschowski z siedzibą przy ul. Plac Kosynierów 1c we Wschowie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
6. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:

Dla absolwentów szkoły podstawowej:

- 1) czteroletnie liceum ogólnokształcące
- 2) czteroletnie liceum ogólnokształcące – oddział przygotowania wojskowego
- 3) pięcioletnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej kształcące na kierunkach technik informatyk, technik ekonomista, technik spedytor, technik elektryk, technik mechanik, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik logistyk, technik rachunkowości

Dla absolwentów gimnazjum, do czasu wygaśnięcia wymienionych typów szkół:

- 1) trzyletnie liceum ogólnokształcące
- 2) czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum kształcące na kierunkach technik informatyk, technik ekonomista, technik spedytor, technik elektryk, technik mechanik, technik żywienia i usług gastronomicznych,
a ponadto:
- 3) szkoła branżowa I stopnia, w której prowadzi się klasy kształcące w zawodzie sprzedawca, mechanik pojazdów samochodowych i innych zawodach robotniczych, w których kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się na corocznych 4 tygodniowych kursach,
- 4) szkoła podstawowa dla dorosłych.

7. Typy szkół, profile i specjalności mogą ulegać zmianom w zależności od potrzeb rynku pracy i strategii rozwoju regionu, po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

8. Nazwy poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy: I Zespół Szkół im. Stanisława Staszica we Wschowie oraz nazwy typu szkoły.

9. Szkoły wchodzące w skład Zespołu przyjmują imię Stanisława Staszica.

10. Zespół posiada sztandar, przechowywany w sali nr 17. Sztandar niesiony jest przez poczet sztandarowy w czasie uroczystości państwowych, regionalnych, szkolnych i okolicznościowych.

11. Uroczystości odbywają się zgodnie z uchwalonym ceremoniałem, który zamieszczony jest w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym.

12. Zespół posiada Hymn Szkoły, który może być wykonywany w czasie uroczystości szkolnych. W trakcie wykonywania Hymnu uczestników uroczystości obowiązuje postawa zasadnicza.

13. Wychowawcy klas oraz nauczyciele języka polskiego i historii uczący w klasach pierwszych zapoznają uczniów z sylwetką patrona Szkoły Stanisława Staszica.

14. Corocznie obchodzony jest Dzień Patrona w terminie rocznicy nadania jego imienia naszej szkole.

15. I Zespół Szkół im. St. Staszica we Wschowie używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład oraz pieczęcie poszczególnych szkół.

17. Tablice i pieczęcie poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę: I Zespół Szkół im. St. Staszica we Wschowie oraz nazwę szkoły.
18. Zespół przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
20. W szkole prowadzona jest działalność dydaktyczno-wychowawcza w dziedzinie obronności państwa (w związku z utworzeniem Oddziału Przygotowania Wojskowego w LO regulowany w odrębnym dokumencie)

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) zespole - należy przez to rozumieć I Zespół Szkół im. Stanisława Staszica we Wschowie,
 - 2) dyrektorze zespołu - należy przez to rozumieć Dyrektora I Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica we Wschowie,
 - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego,
 - 4) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono dany oddział w szkole lub opiekuna słuchaczy
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) w sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież I Zespołu Szkół we Wschowie,
 - 7) słuchaczach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej dla dorosłych.

Rozdział II

CELE i ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Cele Szkoły to kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata oraz przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa. Sposób ich wykonania, w tym udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami szkolnych i ramowych planów nauczania z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 2) realizacja zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych zawierających obowiązkowe na danym etapie nauczania treści oraz umiejętności
 - 3) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań i klubów młodzieżowych
 - 5) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny
 - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata nauki, kultury, sztuki, praktyki gospodarczej i in.
 - 7) tworzenie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi intelektualnemu, emocjonalnemu i fizycznemu uczniów
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły
 - 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej
 - 10) wspieranie uczniów w planowaniu kariery zawodowej

- 11) kształtowanie pozytywnych cech osobowych, w szczególności takich jak: praworządność, patriotyzm, tolerancja, nieuleganie nałogom, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej i in.
 - 12) współpraca ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami pożytku publicznego
 - 13) organizowanie opieki nad uczniem z orzeczeniem o niepełnosprawności
 - 14) reagowanie na wypadek niepożądanych zachowań uczniów oraz w sytuacji zagrożeń na terenie szkoły
 - 15) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
4. Cele i zadania wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Profilaktyczno - Wychowawczy dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
5. Minister Obrony Narodowej może udzielić organowi prowadzącemu szkołę, która prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych.

§ 4.

1. Do realizacji celów statutowych Dyrektor Szkoły tworzy następujące zespoły nauczycielskie:
- 1) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, których zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub /i/ zawodowego;
 - 2) zespoły wychowawczo-opiekuńcze, wykonujące zadania związane z rozstrzyganiem spraw wychowawczych i sprawowaniem opieki nad uczniami;
 - 3) zespoły ewaluacyjne i zadaniowe powoływane w celu wykonania określonych zadań w szkole;
 - 4) zespoły nauczycieli do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, mającym specjalne potrzeby edukacyjne, w skład których wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog szkolny i wychowawca oddziału jako przewodniczący i ew. specjaliści.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organy są wspólne dla wszystkich szkół, wchodzących w skład Zespołu . Są one następujące:
- 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
 - 5) Samorząd Słuchaczy

§ 6.

Dyrektor Szkoły

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- 6) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych:
 - a) przeciwdziałanie zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
 - b) zapewnianie ochrony małoletnich zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki
- 12) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 13) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie danych osobowych ucznia (imię, nazwisko i numer PESEL) celem właściwej realizacji tej opieki
- 14) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły
- 16) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem
- 17) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
- 18) powołanie wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego w porozumieniu z organem prowadzącym.

Ponadto:

- 19) Dyrektor Szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
- 20) Przepis ust. 19 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły
- 21) Dyrektor Szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Słuchaczy i Samorządem Uczniowskim uwzględniając opinie i głos doradczy tych organów przy kierowaniu Szkołą.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go w wykonywaniu zadań wyznaczony wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego.
5. Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu.
6. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

§ 7.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, której przewodniczy Dyrektor Zespołu, jest kolegalnym organem realizującym statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I Zespole Szkół.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz na koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Funkcję przewodniczącego pełni dyrektor lub osoba przez niego wskazana.
6. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 5) opracowywanie projektu i uchwalanie Statutu Zespołu oraz jego zmian
 - 6) uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego wspólnie z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego – Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowi odrębny dokument
 - 7) podejmowaniu uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
 - 7) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
 - 8) przyznania stypendium dla uczniów.
9. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie Lubuskiego Kuratora Oświaty i Zarząd Powiatu Wschowskiego.

10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. W szczególnych sytuacjach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu tajnego głosowania.
13. Zebrania Rady są protokołowane.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Rada Pedagogiczna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły może prowadzić działalność za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 8.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem będącym reprezentacją rodziców uczniów Szkoły.
2. We wrześniu każdego roku wybiera się Radę Klasową w ilości 3 osób.
3. Trzyosobowe Rady Klasowe wybierają na zebraniu ogólnym Prezydium Rady Rodziców.
4. Przewodniczący Prezydium jest wybierany przez Radę Rodziców Zespołu.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. Rada Rodziców w szczególności opiniuje Program Rozwoju Szkoły, wewnątrzszkolne ocenianie.
8. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł.
9. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określone są w regulaminie Rady Rodziców.
10. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą uczestniczyć w otwartych posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego.
11. Rada Rodziców przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności za dany rok szkolny.
12. Rada Rodziców w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły może prowadzić działalność za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 9.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzy całą społeczność uczniowska.
2. Samorząd działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, który tworzy odrębny dokument.
3. Wybory do Samorządu odbywają się corocznie we wrześniu i dokonywane są w głosowaniu bezpośrednim, równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski opinie dotyczące istotnych spraw Szkoły, a w szczególności związane z prawami uczniowskimi i ich przestrzeganiem.

5. Samorząd wyraża opinie w sprawach dotyczących zawieszania w prawach ucznia lub skreślenia z listy uczniów, których nie dotyczy obowiązek szkolny.
6. Samorząd ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd ma prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
8. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
9. Przedstawiciele Samorządu mogą być zapraszani przez Dyrektora Szkoły na otwarte zebrania Rady Pedagogicznej.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

§ 10.

Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
 2. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu. Pozostałe kwestie nieuregulowane w § 10., są ujęte w regulaminie pracy Samorządu Uczniowskiego.

§ 11.

Zasady współpracy między organami

1. Organy I Zespołu Szkół zobowiązane są do współpracy, wspierania Dyrektora, dbania o dobry klimat, współdziałania na zasadach partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania zespołu szkół.
2. W podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organy I Zespołu Szkół wzajemnie się informują.
3. Podejmowane działania i decyzje każdego organu zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa. Podjęte działania i decyzje nie mogą ograniczać kompetencji pozostałych organów.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami zespołu, strony konfliktu delegują swoich przedstawicieli na ich spotkanie mające wyjaśnić przyczyny konfliktu i zaproponować sposób jego zażegnania. Spotkanie to organizuje dyrektor I Zespołu szkół.
5. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 4 mogą wziąć udział przedstawiciele pozostałych organów zespołu. Jeżeli jedną ze stron konfliktu nie jest Samorząd Uczniowski, to jego przedstawiciele nie mogą brać udziału w tym spotkaniu.
6. Ewentualny konflikt powinien być zażegnany w wyniku negocjacji między stronami konfliktu. Zważnione strony mogą się zwrócić o wykładnię przepisów obowiązującego prawa do organu prowadzącego I Zespół Szkół.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

Założenia ogólne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wszystkich typów jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych typów szkół są organizowane w oddziałach, grupach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Przedmioty oraz ilość godzin określa Rozporządzenie MEN o ramowych planach nauczania dla poszczególnych typów szkół.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, dokonuje się podziału na grupy oddziałowe, międzyoddziałowe lub międzyklasowe liczące nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
6. Na obowiązkowych zajęciach komputerowych z informatyki i z przedmiotu pracownia technologii gastronomicznej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów dokonuje się podziału na grupy oddziałowe i międzyoddziałowe liczące nie więcej niż 24 uczniów - liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni.
7. Podziału na grupy dokonuje się również na nie więcej niż połowie zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia zajęć w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia pracy na komputerze liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni.
9. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, liczących nie więcej niż 26 uczniów łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, w zależności od formy tych zajęć.
10. W ramach zajęć w szkole średniej i branżowej I stopnia organizowana jest nauka religii lub etyki dla uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo w przypadku, gdy:
 - rodzice/opiekunowie prawni wyrazili wolę uczęszczania dziecka na lekcje religii lub etyki na podaniu do szkoły lub
 - rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń wyrażą pisemne oświadczenie woli i złożą je u wychowawcy klasy.
11. Oświadczenie o chęci uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być wycofane.
 - 11 a. uchylony
12. Organizację zajęć religii lub etyki określają odrębne przepisy.
 - 12 a. uchylony
13. W szkołach średnich i szkołach branżowych I stopnia organizuje się zgodnie z rozporządzeniem MEN zajęcia edukacja zdrowotna dla uczniów, których rodzice nie złożyli w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu sprzeciwu co do udziału ich dzieci w zajęciach oraz dla uczniów pełnoletnich, którzy sami nie zgłosili takiego sprzeciwu.

14. W szkolnych i ramowych planach nauczania dopuszcza się wprowadzenie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, w ramach którego prowadzone jest zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania.

15. W technikach organizowana jest praktyka zawodowa w zakładach pracy w zależności od zawodu w jakim uczeń się kształci. Praktyki są realizowane na podstawie umów z pracodawcami. Długość praktyk jest uzależniona od zapisów w podstawie programowej dla danego zawodu.

16. W szkole branżowej I stopnia młodociani pracownicy odbywają zajęcia praktyczne u pracodawców, z którymi podpisali umowy zgodnie z Kodeksem Pracy.

16 a Nie ma możliwości zmiany zawodu w trakcie roku szkolnego.

17. uchylony

18. uchylony

19. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada pracownie przedmiotowe tj. pracownie komputerowe, pracownię gastronomiczną, ekonomiczną, spedycyjną, mechaniczną z niezbędnym wyposażeniem, bibliotekę z Centrum Informacji Multimedialnej, świetlicę, gabinet Szkolnego Ośrodka Kariery, gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej, salę gimnastyczną, boiska Orlik i plac rekreacyjny. Poszczególne pracownie przedmiotowe pozostają pod opieką wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli - opiekunów pracowni, a sala gimnastyczna i orlik - pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego.

20. W celu elektronicznego przekazywania informacji pomiędzy dyrekcją Zespołu, nauczycielami, rodzicami i uczniami wykorzystuje się: dziennik elektroniczny, pocztę Outlook Office, aplikację Teams.

§ 13.

Biblioteka Szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie i słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, praktykanci, rodzice a także inne osoby.

3a. uchylony

4. Pomieszczenia biblioteki Zespołu umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów

2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i są podane do publicznej wiadomości.

6. Praca pedagogiczna oraz organizacyjno-techniczna nauczyciela bibliotekarza polega na:

1) praca pedagogiczna:

a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz stanowiska komputerowych w multimedialnym centrum informacji,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,

c) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej,

d) realizowanie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego oraz indywidualny instruktaż czytelnika w tym zakresie,

- e) prowadzenie rozmów z uczniami i słuchaczami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia wyboru zawodu i inne,
 - f) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelnictwa i przygotowaniu do samokształcenia,
 - g) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym,
- 2) praca techniczno-organizacyjna:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami przeprowadzanie selekcji zasobów bibliotecznych,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) organizowanie wg obowiązujących norm warsztatu informacyjnego (katalogi elektroniczne),
 - e) opracowywanie zbiorów czyli katalogowanie i klasyfikowanie wg obowiązujących norm
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - g) przeprowadzanie skontrum zbiorów za pomocą programu komputerowego,
 - h) planowanie pracy (roczny plan pracy),
 - i) konserwacja zbiorów.

7. Pracownicy biblioteki Szkoły współpracują z bibliotekami innych szkół i biblioteką gminną poprzez organizację wspólnych imprez, lekcji pokazowych, wymianę materiałów dydaktycznych i wspólną popularyzację czytelnictwa. Regulamin biblioteki stanowi odrębny dokument.

§ 14.

Pomieszczenie świetlicowe

1. Dla uczniów w budynku Szkoły udostępnione jest pomieszczenie świetlicowe.
2. W pomieszczeniu świetlicowym przebywają uczniowie podczas przerw oraz dojeżdżający przed i po zajęciach.
3. W pomieszczeniu świetlicowym działa punkt małej gastronomii.
4. Pomieszczenie świetlicowe wyposażone jest w niezbędne meble i urządzenia.
5. Młodzież może korzystać z pomieszczenia świetlicowego również w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 15.

Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej

1. Gabinet Profilaktyki Zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej wyposażony w środki medyczne do udzielania pierwszej pomocy.
2. Nad zdrowiem i higieną młodzieży sprawuje pieczę higienistka, a lekarze rodzinni dokonują okresowych badań. Personel medyczny zajmuje się również profilaktyką, współpracując z Dyrektorem Zespołu, pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami

§ 16.

Pedagog Szkolny

1. Pedagog szkolny jest nauczycielem, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadania specjalne.
2. Pedagog szkolny wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) jest koordynatorem działań w zakresie zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoły

- 2) monitoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły podstawowej dla dorosłych obowiązku nauki przez uczniów niepełnoletnich
 - 3) udziela indywidualnej pomocy pedagogicznej uczniom przy rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych
 - 4) stoi na straży przestrzegania Deklaracji Praw Człowieka i Deklaracji Praw Dziecka, konstytucyjnych praw dzieci i młodzieży oraz przepisów prawa polskiego
 - 5) rozpoznaje środowisko szkolne pod kątem uzależnień, negatywnych grup nieformalnych, przestępczości itp.
 - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, policją, prokuraturą, sądami dla nieletnich, sądami rodzinnymi, domami dziecka i in.
 - 7) przeciwdziała występowaniu przemocy i agresji
 - 8) współpracuje z samorządem szkolnym, samorządem słuchaczy
 - 9) opracowuje i realizuje wspólnie z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów oraz szkolną służbą zdrowia i poradnią psychologiczno-pedagogiczną szkolny program wychowawczo–profilaktyczny regulowany w odrębnym dokumencie przygotowuje i przeprowadza szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej o tematyce wychowawczej i opiekuńczej
 - 10) uczestniczy w lekcjach wychowawczych, prowadzi lekcje pokazowe dla wychowawców
 - 11) obejmuje działania związane z eliminowaniem lub zmniejszaniem napięć psychicznych u uczniów na tle niepowodzeń szkolnych
 - 12) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi demoralizacją oraz uczniami z rodzin patologicznych
 - 13) koordynuje realizację ścieżki edukacyjnej i przedmiotu „przygotowanie do życia w rodzinie”
 - 14) podejmuje się rozwiązywania problemów życiowych młodzieży, rozwiązuje konflikty między uczniami, uczniami i nauczycielami, uczniami i rodzicami itp.
 - 15) uczestniczy w zebraniach rodziców dotyczących spraw wychowawczych
 - 16) włącza się do realizacji zadań szkolnego systemu doradztwa zawodowego
3. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje działania związane ze wspieraniem indywidualnego rozwoju ucznia i udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczestniczy w pracach zespołów nauczycieli i wychowawców poszczególnych oddziałów, monitoruje dokumentowanie tych działań oraz współpracuje w tym zakresie z pracownikami poradni.

§ 16a.

Pedagog specjalny

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, który realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, a w szczególności:
 - 1) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
 - 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a. mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b. przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów,
 - 4) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 5) współpracuje 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,
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

§ 16b.

Psycholog

1. W szkole zatrudniony jest psycholog, który realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, a w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16c.

Doradca zawodowy

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) realizowanie działań wynikających z programu.

§ 17.

Wolontariat Szkolny

1. Szkolny wolontariat - w zespole szkół w ramach działań samorządu organizuje się prace wolontarystyczne uczniów i słuchaczy na rzecz pomocy innym uczniom oraz słuchaczom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca jest wykonywana w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza. Klub jest inicjatywą ludzi, którzy chcą:

- 1) pomagać najbardziej potrzebującym
- 2) reagować czynnie na potrzeby środowiska lokalnego
- 3) inicjować działania w środowisku lokalnym
- 4) wspomagać inicjatywy charytatywne, kulturalne i inne, przyczyniające się do poprawy warunków życia członków społeczności.

2. Klub został powołany w celu wspierania organizacji i instytucji działających na rzecz mieszkańców powiatu wschowskiego.

3. Klub nie posiada osobowości prawnej.

4. Klub może powołać - Radę Klubu składającą się z trzech osób. Przedstawicielem Rady może być Koordynator Klubu. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem klubu reguluje odrębny dokument.

§ 18.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Działanie systemu koordynuje Szkolny Ośrodek Kariery „Sukces” współpracujący z Radą Pedagogiczną oraz instytucjami środowiskowymi.

2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa uczniowie uzyskują wskazówki od nauczycieli prowadzących Szkolny Ośrodek Kariery, pedagoga szkolnego, psychologów, instruktorów Biura Pracy oraz wychowawców i nauczycieli – doradców zawodowych dotyczące wyboru kierunków dalszej nauki oraz przygotowywani są do poszukiwania pracy po ukończeniu szkoły.

3. Szkolny Ośrodek Kariery znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu, wyposażonym w sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem i w inne pomoce przydatne w doradztwie zawodowym.

4. Do zadań doradców Szkolnego Ośrodka Kariery należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe
- 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
- 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę
- 6) współpraca z nauczycielami w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 19.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki uczniów są organizowane w czasie roku szkolnego.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu.
9. Miejscami realizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez I Zespół Szkół są zakłady pracy.
10. Zajęcia praktyczne odbywają się w zakładach pracy pod kierunkiem opiekuna praktyk na podstawie umowy między młodocianym oraz jego rodzicem/opiekunem prawnym i pracodawcą.
10 a) Uczeń branżowej szkoły I stopnia na żądanie nauczyciela praktycznej nauki zawodu jest zobowiązany przedstawić mu bieżące oceny i frekwencję ze szkolnych zajęć edukacyjnych.
11. Praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy pod kierunkiem opiekuna praktyk na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem szkoły oraz pracodawcą.
12. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
13. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
14. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk
 - 4) samodzielność i pracowitość
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą
 - 6) przestrzeganie dyscypliny
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
15. Ocenę z zajęć praktycznych w zakładzie pracy wystawia opiekun praktyk.
16. Ocenę z praktyki zawodowej odbytej w zakładzie pracy wystawia zakładowy opiekun praktyk, a ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego.

§ 20.

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. W Zespole organizowane są zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zajęcia sportowe, wyczynowe i rekreacyjne

- 2) zajęcia artystyczne
- 3) zajęcia przedmiotowe
- 4) zajęcia psychoedukacyjne
- 5) zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce.
2. W Zespole mogą działać inne organizacje społeczne na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Zespołu powierza wybranym z grona pedagogicznego nauczycielom opiekę nad działalnością szkolnych kół organizacji młodzieżowych.

§ 21.

Obowiązki pracowników szkoły

1. W Zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi. Zadania i obowiązki pracowników obsługi i administracji stanowi odrębny dokument.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
4. Zadania nauczycieli:
 - 1) dbają o powierzone im pomieszczenia i sprzęt, wzbogacając z własnej inicjatywy zasób środków dydaktycznych
 - 2) sprawiedliwie i bezstronnie traktują wszystkich uczniów dbając o ich rozwój psychofizyczny
 - 3) mają obowiązek doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej w celu przekazywania młodzieży w nowoczesny sposób aktualnych treści
 - 4) korelują treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgadniają wybór programów nauczania
 - 5) opracowują szczegółowe kryteria oceniania uczniów
 - 6) uczestniczą w doskonaleniu zawodowym ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
 - 7) współdziałają w organizowaniu pracowni
 - 8) wybierają podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego
 - 9) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.
 - 10) uchylony
5. Nauczyciele wykonują prace zlecone im przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy i innymi przepisami prawa.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szkół dla młodzieży szczególnej opiece jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

Do zadań wychowawcy należy:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia w oddziale
- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami/ różnorodnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują klasę
- 3) współdziałania z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, koordynowanie działań wychowawczych
- 4) motywowanie do systematycznej nauki i uczestnictwa w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych
- 5) wyrabianie u wychowanków właściwych nawyków higienicznych, zasad zachowania, kultury osobistej, zasad etycznych i in.
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów, udzielanie porad i wskazówek pedagogicznych, pomoc w rozwiązywaniu problemów
- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, higienistką i instytucjami wspomagającymi Szkołę wychowawczo

- 8) otaczanie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych i posiadających orzeczenia o dysfunkcjach – stwarzanie im dogodnych warunków funkcjonowania w szkole i pomoc w integracji z zespołem klasowym
 - 9) prowadzenie zindywidualizowanej opieki nad uczniami, których zakwalifikowano do pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 10) inspirowanie uczniów do samorządnej działalności
 - 11) wskazywanie pozytywnych wzorów do naśladowania
 - 12) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca realizuje swoje zadania na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych oraz ochrony środowiska.
8. Oddziałom szkoły podstawowej dla dorosłych Dyrektor Zespołu wyznacza opiekunów z ramienia Rady Pedagogicznej.
9. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził oddział przez cały cykl nauczania.
10. Rodzice i uczniowie mają prawo składać zbiorowe, uzasadnione prośby dotyczące doboru lub zmiany wychowawcy lub opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej do Dyrektora Zespołu.
11. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia próśb i podjęcia stosownych działań.

§ 22.

Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów poprzez :
 - 1) organizowanie spotkań zgodnie z ustalonym corocznie we wrześniu i podanym do wiadomości uczniom i rodzicom harmonogramem
 - 2) kontakty osobiste rodziców oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
 - 3) korespondencję prowadzoną przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych oddziałów poprzez dziennik elektroniczny
 - 4) spotkania rodziców, uczniów i grona pedagogicznego na imprezach, wycieczkach itp.
 - 5) współpracę grona pedagogicznego z rodzicami w danym oddziale w sprawach dydaktyki, wychowania i opieki, a w przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego - współtworzenie IPET
 - 6) opiniowanie przez rodziców, tematyki zajęć z wychowawcą
2. Rodzice są zobowiązani do interesowania się postępami w nauce i zachowaniem dzieci w szczególności poprzez:
 - 1) uczestnictwo w zebraniach rodzicielskich organizowanych przez wychowawców i dyrekcję Szkoły
 - 2) bezpośrednie, telefoniczne lub elektroniczne kontakty z wychowawcami lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów
 - 3) stawianie się w szkole w wyjątkowych sytuacjach na pisemne lub, w nagłych przypadkach - telefoniczne prośby i wezwania wychowawców lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie i rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków do wychowawców klas, do wicedyrektorów, do pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły. Skargi i wnioski powinny być, w miarę możliwości, załatwiane po rozpatrzeniu sprawy, możliwie najszybciej. Na skargi i wnioski

pisemne obowiązuje termin odpowiedzi, również pisemnej – maksymalnie do dwóch tygodni - w przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, do miesiąca - w przypadku, gdy rozpatrzenie skargi jest szczególnie skomplikowane. W przypadku niezadowolenia ze sposobu załatwienia sprawy skargi i wnioski można składać do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

§ 23.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu 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 środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - 5) ze szczególnych uzdolnień
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej
 - 8) z choroby przewlekłej
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi szkołami i placówkami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia
 - 2) rodziców ucznia
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem
 - 5) higienistki szkolnej
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

- 7) pracownika socjalnego
- 8) kuratora sądowego
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - 3) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji.
 - 8) organizacji nauczania indywidualnego – szczegółowe warunki nauczania określa osobny dokument.
10. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Szczegółowy sposób organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w I Zespole Szkół określa Procedura Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej szkoły.

Rozdział V

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 24.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do zdobywania wiedzy, nabywania umiejętności i rozwijania swojej osobowości
 - 2) do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - 3) do jawnej i umotywowanej, sprawiedliwej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) do podmiotowego traktowania z zachowaniem swojej godności
 - 5) do uczestnictwa w pracach samorządu szkolnego, organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań
 - 6) do korzystania z pomieszczeń Zespołu za zgodą osoby materialnie odpowiedzialnej
 - 7) do korzystania ze stypendiów i innych form pomocy materialnej
 - 8) do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych
 - 9) do życzliwego stosunku nauczycieli i pracowników Szkoły
 - 10) do zgłaszania krzywd doznawanych ze strony kolegów do wychowawców klas i pedagoga szkolnego, a ze strony nauczycieli - do Dyrektora Szkoły
 - 11) do zachowania tajemnicy o jego stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej, wynikach badań psychologicznych i o innych danych osobowych
 - 12) do prezentacji swoich osiągnięć na forum szkoły, gminy, powiatu itp.
 - 13) do pomocy psychologicznej i pedagogicznej
 - 14) do odwołania się od oceny i od decyzji nauczyciela – do Dyrektora Szkoły, a od decyzji Rady Pedagogicznej i Dyrektora – do Lubuskiego Kuratora Oświaty - w imieniu dziecka mogą odwoływać się rodzice, uczniowie pełnoletni – osobiście.

2. Przestrzeganie praw uczniów jest objęte corocznym monitoringiem prowadzonym przez pedagoga szkolnego i wicedyrektorów i nadzorowane przez Dyrektora Szkoły.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia:
 - 1) Rodzic lub pełnoletni uczeń składa skargę do dyrektora lub wicedyrektora w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty zdarzenia; po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
 - 2) Pismo powinno zawierać: dane osobowe składającego pismo, datę, opis przedmiotu sprawy, podpis.
 - 3) Dyrekcja ma obowiązek odpowiedzieć na pismo bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni, odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
 - 4) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
 - 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
 - 6) Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie: Wicedyrektor Szkoły, Pedagog szkolny, Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 8) Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 25.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek :
 - 1) systematycznie uczęszczać do szkoły i na zajęcia praktyczne, nieobecności usprawiedliwiać w ustalonym w kontrakcie z wychowawcą terminie, nie później niż 1 tydzień po powrocie do szkoły.
 - 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych
 - 3) zachowywać się właściwie zarówno w szkole jak i poza nią
 - 4) dbać o wygląd ciała i ubioru tak, aby nie budził on zastrzeżeń
 - 4a bezwzględnie przekazywać swoje okrycie wierzchnie do szatni w okresie funkcjonowania szatni w szkole
 - 5) stosować zasady higienicznego trybu życia, dbać o zdrowie i swój rozwój fizyczny
 - 6) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków ani innych środków psychoaktywnych
 - 7) telefony komórkowe i inne urządzenia wyłączać na czas zajęć
 - 7a) Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
 - 7b) Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
 - 7c) Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

- 8) nie posiadać przy sobie ostrych i innych niebezpiecznych przedmiotów, alkoholu i narkotyków, ani innych środków psychoaktywnych
- 9) postępować praworządnie, zgodnie z obowiązującym prawem
- 10) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 11) dbać o dobro wspólne, zachowywać porządek w pomieszczeniach szkoły, na boiskach i placu rekreacyjnym
- 12) stosować zasady bezpieczeństwa i higieny na zajęciach, na przerwach i w czasie wolnym
- 13) godnie reprezentować Szkołę na zawodach, konkursach, olimpiadach, wycieczkach, rajdach, biwakach, pielgrzymkach itp.
- 14) uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły w godzinach wynikających z tygodniowego planu zajęć
- 14a) uchylony
- 15) zapoznać się z postanowieniami Statutu Szkoły i ich przestrzegać
- 16) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej
- 17) posiadać przy sobie legitymację szkolną lub inny dokument potwierdzający tożsamość i okazywać go na prośbę nauczyciela lub innych pracowników szkoły
- 18) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia
- 19) zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia stan zdrowia ograniczający lub uniemożliwiający uczestniczenie w zajęciach
- 20) zgłaszać przełożonym (wychowawcy, nauczycielom, dyrekcji) informacje o wszelkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły.

2. W szkole obowiązuje odpowiedni strój:

- 1) czyste ubranie
- 2) spódnica, sukienka do kolan
- 3) spodnie długie lub spodenki do kolan
- 4) zakryte ramiona i brzuch, zakaz głębokiego dekoltu
- 5) zabrania się przebywania w nakryciu głowy w budynkach szkolnych
- 6) zakaz noszenia ubrań z obraźliwymi napisami lub grafikami

3. Strój galowy:

- 1) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie, wizytowa koszula, krawat
- 2) dla dziewcząt – biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie -obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych, między innymi rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta patrona, Dnia Edukacji Narodowej oraz egzaminu zawodowego i maturalnego.

§ 25a

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca na podstawie złożonego oświadczenia, które podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje nauczyciel, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

1a) Wychowawcy klas zobowiązani są na pierwszym spotkaniu z rodzicami poinformować o zasadach rozliczania uczniów z opuszczonych godzin lekcyjnych.

2. W przypadku podejrzenia nieuzasadnionej nieobecności wychowawca ma prawo zakwestionować wiarygodność usprawiedliwienia.

3. Formy dopuszczalnych oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność stanowią:

- 1) Zapis dokonany przez rodzica/opiekuna prawnego na karcie usprawiedliwień otrzymanej od wychowawcy klasy, po uprzednim złożeniu oryginału podpisu w celu weryfikacji jego

wiarygodności. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany podać datę oraz racjonalną i wiarygodną przyczynę nieobecności.

- 2) Wniosek od pracodawcy o zwolnienie za zgodą dyrektora szkoły – obowiązuje w szkole branżowej.
- 3) Usprawiedliwienie poprzez dziennik elektroniczny w przypadku ograniczeń dla szkół wynikających ze stanu epidemii COVID-19, przy czym rodzic/opiekun jest zobowiązany podać racjonalną i wiarygodną przyczynę nieobecności.
- 4) Zaświadczenie lekarskie.
- 5) Zaświadczenie od instytucji państwowych.
- 6) Informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej.
- 7) Informacja od nauczyciela lub dyrekcji szkoły w przypadku udziału w różnego rodzaju imprezach i konkursach.

4. W przypadku powtarzających się dłuższych nieobecności z powodów zdrowotnych wymagane jest zaświadczenie lekarskie i rozmowa rodzica z wychowawcą.

5. Uczniowie szkoły branżowej usprawiedliwiają swoje nieobecności na podstawie zwolnienia lekarskiego. W nadzwyczajnych sytuacjach, np. losowych mogą usprawiedliwić nieobecność na podstawie karty usprawiedliwień.

6. Kartę usprawiedliwień lub zwolnienie lekarskie składa uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny do wychowawcy w terminie do 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

7. Uczeń może zostać zwolniony z pojedynczych godzin lub części zajęć w danym dniu po uprzednim poinformowaniu wychowawcy przez rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie lub pisemnie na karcie usprawiedliwień. Telefoniczne przekazanie informacji nie zwalnia rodzica z obowiązku usprawiedliwienia nieobecności na karcie usprawiedliwień.

8. Nie usprawiedliwia się pojedynczych godzin nieobecności w trakcie dnia szkolnego bez wcześniejszego poinformowania wychowawcy klasy.

9. Nieobecność na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może zostać usprawiedliwiona poprzez:

- 1) rozmowę telefoniczną rodzica z wychowawcą
- 2) przesłanie wychowawcy zdjęcia karty usprawiedliwień lub innej formy dopuszczalnych oświadczeń zawartych w pkt. 3 niniejszego paragrafu. Telefoniczne przekazanie informacji nie zwalnia rodzica z obowiązku zapisania nieobecności na karcie usprawiedliwień.

10. Za godziny nieusprawiedliwione w danym semestrze wprowadza się następujące sankcje:

10 a) TECHNIKUM / LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

- 25 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy, spotkanie zespołu wychowawczego w osobach: ucznia, rodzica, wychowawcy klasy, pedagoga
- 50 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora szkoły, spotkanie zespołu wychowawczego ucznia, rodzica, wychowawcy klasy, pedagoga i dyrekcji.

10 b) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA / SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH

- 15 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy, informacja do pracodawcy, spotkanie zespołu wychowawczego w osobach ucznia, rodzica, wychowawcy klasy, pedagoga oraz pracodawcy.
- 30 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora szkoły, informacja do pracodawcy, spotkanie zespołu wychowawczego w osobach ucznia, rodzica, wychowawcy klasy, pedagoga i dyrekcji oraz pracodawcy.

Jeżeli wychowawca ma oficjalną informację, że uczeń znajduje się pod nadzorem kuratora sądowego, to wychowawca powiadamia o absencji ucznia również kuratora.

10 c) W przypadku dalszych wagarów i braku kontaktu z rodzicami ucznia niepełnoletniego - wysłanie pisemnego zawiadomienia do rodziców z informacją, że kolejne 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę kierowania wniosku do Sądu Rodzinnego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchyleniu się ucznia od obowiązku nauki.

10 d) W przypadku dalszych wagarów ucznia pełnoletniego - wysłanie pisemnego zawiadomienia do ucznia i jego rodziców z informacją, że kolejne 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamia procedurę skreślenia z listy uczniów.

§ 26.

Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela wychowawcy
- 2) pochwałą Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej ogłoszoną na apelu szkolnym lub przez radiowęzeł
- 3) listem pochwalnym do rodziców
- 4) nagrodą rzeczową wręczoną ze świadectwem promocyjnym lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem
- 5) dyplomem, nagrodą rzeczową lub finansową za szczególne osiągnięcia
- 6) wpisem osiągnięć do Kroniki lub Złotej Księgi Absolwentów
- 7) przyznaniem stypendium za wyniki w nauce, wyniki sportowe oraz inne szczególne osiągnięcia
- 8) odnotowaniem zasług na świadectwie szkolnym.

2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

3. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

4. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału
- 2) pedagog szkolny
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

6. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

§ 27.

Kary

1. Uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą nauczyciela przedmiotu albo nauczyciela wychowawcy
- 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły
- 3) przeniesieniem do innego oddziału decyzją Dyrektora
- 4) zobowiązaniem do naprawienia szkód materialnych decyzją Dyrektora
- 5) wykonaniem prac społecznych na rzecz szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

2. Kara nagany ulega zatarciu po jednym półroczu nienaganego zachowania.

3. Kary mogą być udzielone przez: Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów i nauczycieli, w zależności od rodzaju.

4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły, w formie pisemnej z uzasadnieniem jego złożenia.

W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału
- 2) pedagog szkolny
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 5) przedstawiciel rady rodziców

5. Komisja, której przewodniczy dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor szkoły.

6. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia ucznia oraz rodzica na piśmie.

7. Należy przestrzegać zasady jednorazowego karania za jedno przewinienie.

8. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

9. O fakcie ukarania wychowawca zawiadamia rodziców ucznia.

10. uchylony

11. uchylony

12. uchylony

13. uchylony

14. uchylony

15. Dyrektor Szkoły może dokonać w drodze decyzji administracyjnej skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i po wyczerpaniu innych środków wychowawczych w następujących sytuacjach:

- 1) w przypadku drastycznego naruszania norm współżycia społecznego m. in. przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych, rozprowadzania środków psychoaktywnych, nasilonej agresji, uniemożliwiania prowadzenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, posiadania lub użycia przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu innych itp.
- 2) w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia innych osób
- 3) w przypadku istotnego niszczenia mienia Szkoły
- 4) w przypadku rażącego łamania obowiązków szkolnych, za które były wymierzane kary statutowe, lecz nie wywołały zmiany postawy m. in. częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, notoryczne nie wykonywanie poleceń nauczycieli, niepodporządkowanie się zarządzeniom i regulaminom i in.
- 5) w przypadku rozwiązania umowy o realizację zajęć praktycznych przez pracodawcę w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy

16. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów ulega wykonaniu, jeżeli nie zostanie wniesione odwołanie w terminie dwóch tygodni; wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do momentu jego rozpatrzenia.

17. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest wykonywana w trybie określonym w art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego natychmiast, jeżeli zaistniały określone sytuacje:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) dla zabezpieczenia mienia przed stratami,
- 3) ze względu na inny, ważny interes społeczny.

18. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia jej dostarczenia.

19. Uczeń ma prawo odwoływać się od, jego zdaniem, niesłusznej kary lub składać skargi w przypadku naruszenia praw ucznia – do Dyrektora, do Rady Pedagogicznej, a w przypadku niezadowolenia z wyniku rozpatrzenia odwołania - do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

20. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargi złożone ustnie w możliwie najkrótszym czasie, a na skargi i odwołania złożone pisemnie odpowiada również pisemnie w terminie do dwóch tygodni.

Rozdział VI

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 28.

Założenia ogólne

1. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolne ocenianie określające szczegółowe zasady oceniania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny. Oceny zachowania wystawiane są zgodnie z zawartymi w Statucie Zespołu kryteriami.
3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) dostarczenie rodzicom uczniów szkół dla młodzieży i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz szczególnych osiągnięciach ucznia,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych /semestralnych/ ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Informację o poinformowaniu umieszcza się w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń może zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu chęć uzyskania oceny semestralnej lub rocznej wyższej niż przewidywana na piśmie, w formie podania z uzasadnieniem. Nauczyciel sporządza w jak najkrótszym czasie, uzgodnionym z uczniem pytania /zadania/ z zakresu materiału obowiązującego na proponowaną ocenę i przeprowadza pisemny sprawdzian. Praca sprawdzana jest i oceniana przez nauczyciela uczącego. Oceny prac powinny mieć pisemne uzasadnienie. W przypadku wykazania się przez ucznia wiedzą w zakresie wymagań na daną ocenę proponowaną przez nauczyciela, ocena zostaje podwyższona. Ocena wystawiona w tym trybie nie może być obniżona i jest traktowana jako ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna. Ocenione prace pisemne uczniów są przechowywane do końca bieżącego roku szkolnego. Możliwość poprawiania ocen przysługuje uczniom, którzy uczestniczyli przynajmniej w 50% zajęć danego przedmiotu.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

Nieobecni na wrześnieowym zebraniu rodzice mają obowiązek zapoznać się z zasadami oceniania w Statucie szkoły na stronie internetowej szkoły. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy i w uzgodnieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie w oparciu o kryteria zawarte w § 32.

8. Uczeń może złożyć do wychowawcy zażalenie na zbyt niską ocenę zachowania na piśmie z uzasadnieniem. Wychowawca wspólnie z przedstawicielami samorządu klasy rozpatruje zażalenie i podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny bądź jej utrzymaniu. W przypadku utrzymania oceny na dotychczasowym poziomie wymagane jest pisemne uzasadnienie podpisane przez wychowawcę i członków samorządu klasowego. Kwestionowana ocena nie może być obniżona.

9. Ocenę są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:

1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych;

2) rodzice (prawni opiekunowie) – na zebraniu klasowym lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

10a. Nauczyciel uzasadnia uczniowi w sposób ustny lub pisemny ustaloną ocenę, wskazując na to, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces.

11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się. Pedagog szkolny na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej opracowuje indywidualnie dla każdego ucznia kartę działań, zawierającą zalecenia, które nauczyciele przedmiotów uwzględniają przy konstruowaniu indywidualnych wymagań edukacyjnych i psychofizycznych.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

13. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Dyrektor nie zwolni ucznia z całych zajęć wychowania fizycznego, a jedynie z tych czynności, których jak stwierdza opinia lekarska uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Szkolne zasady oceniania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym i ramowym planie nauczania i ustaleniu oceny zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Zespołu.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w grudniu każdego roku szkolnego,
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania według określonych w Statucie Zespołu kryteriów.
4. Ocena niedostateczna z I lub II półrocza skutkuje roczną oceną niedostateczną. Śródroczną ocenę niedostateczną uczeń jest zobligowany poprawić na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
5. Nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas powiadamiają uczniów oraz rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania lub o braku możliwości sklasyfikowania. Powiadamianie może odbywać się w formie ustalonej w danej klasie – ustnej, listownej ew. elektronicznej - najlepiej za potwierdzeniem. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być podwyższona lub obniżona w zależności od dalszych postępów edukacyjnych ucznia, a ocena klasyfikacyjna zachowania – w zależności od wypełniania kryteriów ocen zachowania. Rodzice informowani są również o przewidywanym braku klasyfikacji rocznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
7. uchylony
8. Uczniom szkoły branżowej I stopnia będących pracownikami młodocianymi śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
9. Uczniom technikum ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
15. Nauczyciel może być zwolniony na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, z udziału w komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Sprawdzian przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
17. W sprawdzianie mogą uczestniczyć rodzice ucznia jako obserwatorzy.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji
- 2) termin sprawdzianu
- 3) zadania (pytania) sprawdzające
- 4) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę
- 5) podpisy członków komisji
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

22. Przepisy dotyczące zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mają zastosowanie również w przypadku odwołania się od oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od jego przeprowadzenia. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

23. Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej uczniów z Ukrainy:

- 1) Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali 1 do 6 zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów szkoły.
- 2) Ustala się następujące zasady klasyfikacji rocznej i końcowej:
 - a. Podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.
 - b. Ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terenie państwa, z którego pochodzi.
 - c. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

§ 30.

Skala ocen, wymagania na poszczególne oceny

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

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

2. uchylony

3. Przy ustaleniu oceny rocznej lub śródrocznej, średnia ocen widoczna w dzienniku elektronicznym pełni funkcję pomocniczą przy ustaleniu oceny. Nauczyciel decyduje o ostatecznej ocenie, biorąc pod uwagę stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania.

4. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia niektóre lub wszystkie poniższe warunki:

- 1) opanował wiedzę ujętą w podstawie programowej
 - 2) Za pracę pisemną z szerszego zakresu materiału, tzn. sprawdzian lub pracę klasową uzyskał co najmniej 99% punktów
 - 3) startuje w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, osiągając wysokie wyniki
 - 4) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych
 - 5) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
5. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami
 - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania danego przedmiotu
 - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
6. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który :
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym
 - 2) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
7. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
8. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
 - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
9. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
 - 2) uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.
10. Oceny bieżące wyraża się w tej samej skali, przy czym dopuszcza się stosowanie plusów.
11. uchylony
12. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na piśmie w formie elektronicznej i jest ono jednakowe dla wszystkich uczniów na danym etapie kształcenia i przekazują je uczniom podczas lekcji, a rodzicom poprzez dziennik elektroniczny do 30 września i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym.
13. Dyrektor szkoły sprawdza zgodność wymagań edukacyjnych z wymaganiami egzaminacyjnymi oraz przepisami prawa i przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i rodziców.

§ 31.

Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności są następujące:

1) zespoły przedmiotowe oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają ilościowo formy ustne, pisemne i sprawnościowe przewidziane w danym okresie /semestrze/ i informują o nich uczniów.

2) sprawdziany pisemne, będące podsumowaniem materiału z pewnego zakresu powinny być zapowiadane minimum z tygodniowym wyprzedzeniem, a ich termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym

3) w jednym tygodniu uczniowie nie powinni pisać więcej niż trzy takie prace pisemne i nie więcej niż jedną dziennie, chyba, że za zgodą lub na prośbę uczniów

4) oceny niedostateczne z prac pisemnych i ustnych uczniowie mogą poprawiać na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu

5) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, na których odbyło się ocenianie wiadomości z danego zakresu materiału, nauczyciel może sprawdzić opanowanie wiadomości i umiejętności z tego zakresu materiału w wybranej przez siebie formie i w ustalonym w kontrakcie z uczniami trybie

6) sprawdzanie wiedzy ucznia może się także odbywać w formie z uwzględnieniem pracy na odległość np. telefonicznie, internetowo lub innej formie ustalonej z nauczycielem.

2. Rodzice powinni interesować się postępami w nauce swoich dzieci, uczestniczyć w zebraniach klasowych (co najmniej 3 w roku w terminie ustalonym przez dyrekcję) oraz utrzymywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny oraz inne formy komunikacji.

3. Prace pisemne są oceniane punktowo, a punkty są przeliczane na oceny w sposób następujący:

- 1) niedostateczny - 0 - 40% punktów,
- 2) dopuszczający - 41% - 55% punktów,
- 3) dostateczny - 56 % - 70% punktów,
- 4) dobry - 71% - 90% punktów,
- 5) bardzo dobry - 91% - 98% punktów,
- 6) celujący - 99% - 100 punktów.

§ 32.

Ocenianie zachowania

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając sumę punktów uzyskanych przez ucznia. Zachowanie ocenia się w oparciu o 5 kategorii, które uwzględniają w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej
- dbałości o honor i tradycje szkoły
- dbałości o piękno mowy ojczystej
- dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- godne i kulturalne zachowywanie się w szkole oraz poza nią
- okazywanie szacunku innym osobom.

W każdej kategorii uczeń może uzyskać następującą liczbę punktów:

- 1) 3pkt – ocena maksymalna
- 2) 2pkt – ocena dobra
- 3) 1pkt – ocena przeciętna
- 4) 0pkt – ocena niska

2. Szczegółowy opis kategorii oceny zachowania:

1) frekwencja – trzy spóźnienia w semestrze dają godzinę nieusprawiedliwioną.

3pkt – uczeń regularnie uczestniczy w zajęciach, punktualnie przychodzi na lekcję, dba o to, aby nieobecności zostały usprawiedliwione w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły, uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.

2pkt – zdarza się, że uczeń opuszcza lekcję bez usprawiedliwienia, ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

1pkt – uczeń często opuszcza lekcję bez usprawiedliwienia, ma od 11 – 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

0pkt – uczeń nagminnie opuszcza lekcję bez usprawiedliwienia, ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

2) Zaangażowanie w życie szkoły i klasy

3pkt – uczeń sam chętnie podejmuje zadania na rzecz szkoły i klasy, samodzielnie je wykonuje, bierze udział w projektach, reprezentuje szkołę na imprezach szkolnych i międzyszkolnych w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, pracuje w samorządzie szkolnym, włącza się w akcję charytatywną, posiada 5 – 6 pochwał na rzecz klasy i szkoły

2pkt – posiada 3 – 4 pochwały

1pkt – posiada 1 – 2 pochwały

0pkt – brak pochwał

3) Respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych, sumienności i odpowiedzialności w wykonywaniu zadań

3pkt – uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą, nie używa wulgarnych słów wobec pracowników szkoły, nauczycieli i rówieśników, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie zakłóca porządku w czasie przerw, szanuje mienie szkoły, nie opuszcza terenu szkoły podczas trwania zajęć, jest tolerancyjny wobec wyglądu zewnętrznego swoich rówieśników, nie był zamieszany w żadną kradzież i wymuszenia, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, nie ma żadnej uwagi negatywnej dotyczącej w/w zachowania

2pkt – posiada 1 uwagę negatywną dotyczącą w/w przewinień

1pkt – posiada 2 uwagi negatywne dotyczące w/w przewinień

0pkt – posiada 3 i więcej uwag negatywnych dotyczących w/w przewinień.

4) Ocena wychowawcy – wychowawca może przydzielić od 0 – 3 punktów uczniowi za dodatkowe pozytywne zachowanie nie zawarte w/w kategoriach.

5) Ocena z zachowania może być podwyższona lub obniżona

a) pochwała dyrektora podnosi ocenę o jeden stopień

b) Nagana wychowawcy automatycznie obniża ocenę z zachowania o jeden stopień. Nagana dyrektora szkoły automatycznie obniża ocenę z zachowania o dwa stopnie

6) Ocena nauczycieli uczących, ocena klasy i samoocena ucznia – nauczyciele uczący danego ucznia wystawiają ocenę od 0-3pkt. W tej samej punktacji następuje ocena wszystkich uczniów z danej klasy oraz samoocena.

Ze wszystkich tych punktów wyciągana jest średnia arytmetyczna i wliczana zostaje do wcześniej zdobytej przez ucznia liczby punktów.

2. Ocenę wystawia się na podstawie sumy punktów, które uczeń zebrał we wszystkich 5 kategoriach:

Ocena półroczna	Ocena roczna	
1) 15- 14 pkt	1) 27 – 30 pkt	– ocena WZOROWA
2) 13- 11 pkt	2) 21 – 26 pkt	– ocena BARDZO DOBRA
3) 10- 8 pkt	3) 15 – 20 pkt	– ocena DOBRA
4) 7- 4 pkt	4) 7 – 14 pkt	– ocena POPRAWNA
5) 3- 2 pkt	5) 3 – 6 pkt	– ocena NIEODPOWIEDNIA
6) 1 pkt	6) 2 pkt	– ocena NAGANNA

4. Informację o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej zachowania przekazuje uczniowi, jego rodzicom wychowawca klasy razem z informacją o ocenach z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy, jest ostateczna.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym trybem. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym trybem, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która sprawdza prawidłowość procedur związanych z wystawieniem oceny;
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca klasy
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 4) pedagog
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz samorządu słuchaczy, przedstawiciel rady rodziców.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem oraz podpisy komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń czy odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym innych poradni specjalistycznych.

§ 33.

Egzaminy klasyfikacyjne

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. Nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia na radzie pedagogicznej szczegółowej informacji dotyczącej ilości godzin opuszczonych przez danego ucznia.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu pisemnego podania do dyrektora szkoły bez wymogu zgody Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel może klasyfikować ucznia, którego nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania. W tym celu jest zobowiązany sporządzić i przedstawić Dyrektorowi Szkoły pisemne uzasadnienie swojej decyzji według przyjętego wzoru.
5. Na pisemne podanie ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po przedstawieniu na Radzie Pedagogicznej odpowiedniego uzasadnienia wychowawcy takiego ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek

nauki poza szkołą. Nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa powyżej, z zajęć wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

9. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice uczniów.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje indywidualny tok lub program nauki, lub spełnia obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor albo nauczyciel, zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin
- 2) termin egzaminu
- 3) zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne
- 4) wyniki egzaminu i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub opis wykonania zajęć praktycznych /dotyczy egzaminu z wychowania fizycznego i przedmiotów informatycznych/. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który nie zda egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje ocenę roczną niedostateczną.

§ 34.

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W tym celu składa u wychowawcy oświadczenie o chęci przystąpienia do tego egzaminu.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel pełniący w Szkole inną funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor

Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz podpisy członków komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia wraz ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia lub opis wykonania zadań praktycznych /dotyczy egzaminu z wychowania fizycznego i przedmiotów informatycznych/. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił, nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym i ramowym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Ocena egzaminu poprawkowego może być zmieniona w wyniku pozytywnego zaliczenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

10. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, egzaminy zawodowe i egzaminy maturalne przeprowadza się w terminach ustalanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i zgodnie z aktualnymi procedurami.

§ 35.

Zasady promowania uczniów

1. Uczeń jest promowany, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym i ramowym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 4,75 i powyżej oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania może otrzymać jednorazowe stypendium za wyniki w nauce.

6. Uczeń, który uzyskał w wojewódzkich zawodach sportowych miejsce I, II lub III oraz uzyskał co najmniej dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać jednorazowe stypendium za osiągnięcia sportowe.

7. Stypendia o których mowa w pkt 5 i 6 mogą być przyznawane wielokrotnie, niezależnie od innych stypendiów.

§ 36.

Zasady oceniania i klasyfikowania słuchaczy w szkole podstawowej dla dorosłych

1. W szkole podstawowej dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze, a podstawą klasyfikowania są egzaminy przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym i ramowym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole podstawowej dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie pozytywnej oceny z pracy kontrolnej.
5. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych przedmiotów słuchacz zdaje egzaminy w formie ustnej.
6. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów ustala się według przyjętej skali.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. Słuchacz, który nie uzyskał oceny pozytywnej, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Słuchacz szkoły podstawowej dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego lub matematyki, jeżeli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach z tego przedmiotu i uzyskał oceny pozytywne. Słuchacz otrzymuje ocenę klasyfikacyjną z egzaminu zgodnie z oceną uzyskaną z części pisemnej.
11. Tryb przeprowadzania egzaminów ustalają nauczyciele i podają słuchaczom do wiadomości na początku semestru.
12. Nauczyciele sporządzają protokoły zbiorcze z egzaminów semestralnych.
13. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
14. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
15. Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.
16. Słuchaczowi szkoły podstawowej dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a/ z uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
17. Słuchacz kończy szkołę podstawową dla dorosłych, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz jeśli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
18. Słuchacze szkoły podstawowej dla dorosłych są informowani o tym, czy zostanie dopuszczony do egzaminu semestralnego i czy ma wykonać dodatkową pracę kontrolną /pracę kontrolne/, na

miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Na tydzień przed egzaminem słuchacz jest informowany, czy zostanie dopuszczony do egzaminu semestralnego na podstawie wyników prac kontrolnych.

19. Szkoła udziela pomocy słuchaczce będącej w ciąży lub połogu, jeśli występuje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki. W tym wypadku Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu, dogodny dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

20. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zgodnie z aktualnymi procedurami OKE.

21. W szkole podstawowej dla dorosłych nie ustala się ocen zachowania słuchaczy. Ze względu na to, że są to klasy OHP, pracownicy hufca i nauczyciele szkoły prowadzą działalność wychowawczą i opiekuńczą według zasad, zawartych w kontraktach ze słuchaczami i zasad obowiązujących w OHP.

22. W sprawach związanych ze słuchaczami szkoły podstawowej dla dorosłych, a nieregulowanych w § 36, obowiązują zapisy jak dla młodzieży w I Zespole Szkół im. Stanisława Staszica we Wschowie.

§ 37.

Dziennik elektroniczny

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego frekwencji oraz realizacji podstawy programowej przez nauczycieli, szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej stanowiące odrębny dokument.

Rozdział VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 38.

Nauczanie zdalne i zasady jego realizacji

1. W okresie całkowitego czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Warunki wprowadzenia zdalnego nauczania oraz odstąpienia od niego określają odrębne przepisy.

3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik Vulcan.

4. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- a. Prowadzenie zajęć online przy pomocy aplikacji, Teams.
- b. Rozmowy telefoniczne z uczniami.
- c. Rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym.
- d. Prowadzenie videokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online.
- e. Prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
- f. Kontakt poprzez e-dziennik.

5. Dopuszcza się dokonywanie korekt w rozkładzie nauczania danego przedmiotu w celu dostosowania go do zaistniałej sytuacji. Zmiany muszą być zgodne z podstawą programową.
6. Jeśli nauczyciel będzie modyfikował rozkład nauczania (np. zmiana treści lub zakresu materiału), to po powrocie do stacjonarnego trybu pracy, w celu uzyskania akceptacji, informuje dyrektora na piśmie, jakie zmiany wprowadził. Obowiązek nie dotyczy zmiany kolejności realizacji materiału w danym roku szkolnym.
7. Dokumentowanie realizacji zadań szkoły odbywa się poprzez e-dziennik w systemie VULCAN.
8. Nauczyciel realizuje „nauczanie zdalne” wg tygodniowego rozkładu zajęć – planu lekcji w godzinach 8.00 – 15.10 z zachowaniem higieny pracy przy komputerze.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Zagadnienia do opracowania oraz zadania nauczyciele wysyłają uczniom i sprawdzają wyrywkowo, np. w formie zdjęć z notatek w zeszytach, rozwiązanych zadań, wypowiedzi pisemnych w zeszytach lub podręczniku wysyłanych na maila, przez aplikację Teams, poprzez e-dziennik lub komunikatory.
11. W celu monitorowania indywidualnej pracy, nauczyciele wysyłają link do spotkania online lub zagadnienia i zadania dotyczące realizacji podstawy programowej nie tylko uczniom, ale również dyrekcji zgodnie z przydziałem.
12. Podczas sprawdzania frekwencji uczniów zgłasza ustnie swoją obecność. Nauczyciel zapisuje uczniom jako nieobecny (-) lub obecny (.) Na zajęciach zdalnych obecność jest potwierdzana poprzez udział ucznia w lekcji online w czasie rzeczywistym.
13. Nauczyciel wpisuje tematy lekcji zgodnie z planem lekcji do dziennika elektronicznego. Uwzględnia przy tym ewentualne zmiany wprowadzone przez siebie w rozkładzie nauczania.
14. W godzinach pracy nauczyciele są do dyspozycji uczniów, kontaktują się mailowo, przez komunikatory, aplikację Teams, e-dziennik lub telefonicznie.
15. Nauczyciele przekazują swoim uczniom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, np. strony internetowe, platformy e-learningowe, e-podręczniki, itp. Ponadto możliwe jest korzystanie ze źródeł podanych na stronach MEiN, CKE i wydawnictw szkolnych oraz w publicznej telewizji i radiofonii.
16. Częstotliwość wysyłania materiałów powinna być proporcjonalna do ilości godzin przedmiotu w tygodniu.
17. Nauczyciel ma obowiązek podać szczegółowe informacje dotyczące sposobu i terminu wykonania zadań, które zlecił uczniom, w tym: formy odesłania, sposób oceny, sposób wykonania, format pliku.
18. Należy racjonalnie planować pracę nauczyciela i ucznia przy stanowisku komputerowym. Jeśli jest taka możliwość, zlecać prace do wykonania metodami tradycyjnymi, a prosić o rozliczenie w formie skanu lub dobrego jakościowo zdjęcia.
19. W kształceniu zawodowym, jeżeli jest ono oparte o zajęcia praktyczne i nie ma możliwości przeprowadzenia ich przez nauczyciela, dopuszcza się prowadzenie zajęć teoretycznych, np. przygotowanie zadań praktycznych na podstawie arkuszy egzaminów praktycznych, które uczeń może wykonać teoretycznie.
20. Zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
21. W przypadku braku respektowania zapisu punktu 20, stosowane będą kary zgodnie ze Statutem szkoły.

§ 39.

Formy współpracy dyrekcji i nauczycieli z rodzicami i uczniami w okresie zdalnego nauczania

1. Nauczyciel zobowiązany jest w godzinach pracy szkoły do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrekcję poprzez e-dziennik i pocztę elektroniczną i w razie potrzeby do bezzwłocznego udzielenia na nie odpowiedzi;
2. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie stacjonarnej z zachowaniem reżimu sanitarnego,

- w wyjątkowych sytuacjach mogą odbywać się w trybie online;
3. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy.
 4. Rodzic jest zobowiązany do odczytywania i odpowiadania na wiadomości otrzymane poprzez e-dziennik.
 5. Rodzice mogą konsultować się z nauczycielami poprzez e-dziennik lub inne udostępnione przez siebie możliwości kontaktu podczas godziny konsultacji. Wychowawca klasy może ustalić kontakt z rodzicami swoich uczniów częściej niż raz w tygodniu.
 6. Współpracę każdego zespołu przedmiotowego koordynuje jego przewodniczący. W celu podniesienia jakości kształcenia i prowadzenia zajęć zdalnych wskazana jest pomoc koleżeńska i konsultacje w zespole;
 7. W przypadku, kiedy uczeń ma problemy z uczestniczeniem w nauczaniu zdalnym, wychowawca informuje o tym fakcie wicedyrektora i nauczycieli uczących.
 8. Począwszy od prowadzenia nauczania zdalnego uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie.

§ 40.

Zasady ustalania zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach w okresie nauczania zdalnego

1. Doboru treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem ustalonych i przedstawionych Dyrekcji zmian w programach.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 30 minut. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na połączenie /Teams/ z uczniami, którzy odbywają zajęcia online, sprawdzenie obecności i dodatkowe wyjaśnienia.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów. Wychowawca nadzoruje współpracę nauczycieli z uczniami.

§ 41.

Organizacja kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty, w szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w zakresie kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się:
 - 1) w sposób zdalny
 - 2) podczas konsultacji uczniów z nauczycielami/specjalistami/pedagogiem w szkole.
3. Formy prowadzenia zajęć:
 - za pomocą platformy Teams, Zoom, rozmowy telefonicznej, korespondencji mailowej lub dziennika elektronicznego,
 - czaty z uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - rozmowy terapeutyczno-wspierające z uczniami,
 - opracowanie materiałów i ćwiczeń do zajęć dla uczniów do samodzielnej pracy,
 - prowadzenie komunikacji online z uczniami.

4. Sposób prowadzenia zajęć ustala nauczyciel prowadzący i informuje o tym dyrektora szkoły, rodziców i ucznia.
5. Nauczyciel dostosowuje materiały przesyłane/prezentowane uczniowi do aktualnych możliwości percepcyjnych.
6. W związku z zawieszeniem zajęć na terenie szkoły okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin nie ulegają zmianie.
7. Wymiar zajęć rewalidacyjnych odbywających się w formie zdalnej nie ulega zmianie.
8. Pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formie czatu, zajęć online, rozmowy terapeutyczno-wspierającej, prowadzenia komunikacji online.

§ 42.

Ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie w procesie zdalnego nauczania odbywa się w oparciu o Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO)
2. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą ocen zapisaną w Statucie Szkoły, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych elektronicznie, np. w formie projektu, prezentacji itp.,
 - 5) testy on-line.
3. W czasie nauczania zdalnego ocenie podlegają:
 - 1) sprawdzian/test online
 - 2) kartkówka online
 - 3) odpowiedź ustna, aktywność, zadanie domowe
4. Poprawa sprawdzianu lub kartkówki odbywa się na wizji w kontakcie online ucznia z nauczycielem. Ma formę odpowiedzi ustnej i oceniana jest jak poprawa sprawdzianu/kartkówki.
5. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną semestralną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i potwierdzonym przez ucznia.
 - a. Egzamin w części pisemnej odbywa się za pośrednictwem platformy do testowania określonej wcześniej przez nauczyciela,
 - b. Egzamin w części ustnej odbywa się za pośrednictwem platformy głosowej,
 - c. Formę egzaminu wybiera nauczyciel zgodnie z wymogami przedmiotu.
6. W przypadku braku realizacji nauczania zdalnego przez ucznia, mimo przesyłania materiałów i kontaktu z uczniem lub rodzicem, uczeń może zostać niesklasyfikowany lub otrzymać ocenę niedostateczną, jeśli wcześniej uzyskane oceny dają do tego podstawę. Uczeń taki przystępuje wówczas do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora lub poprawkowego, zgodnie z prawem w sierpniu.
7. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki.
9. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków pracy.

10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki od niego niezależne i związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego oraz do Internetu.
11. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – za pomocą SMS lub na konsultacjach.
12. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań na konsultacjach.
13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia bierze się pod uwagę również jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
15. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem e-dziennika lub telefonicznie oraz wg potrzeb w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

§ 43.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach

1. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia zdalnego.
2. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji.
3. Pedagog i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującym programem.
4. Rodzice wspomagają swoje dzieci w nauce przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań i kontakty z nauczycielami.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu w drodze podjęcia uchwały na wniosek:
 - 1) organów Szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. uchylony
5. Statut jest udostępniony w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.