

PREAMBUŁA

Statut Zespołu Szkół w Strzelnie stanowi zbiór przepisów opartych na obowiązującym prawie oświatowym, dotyczących organizacji, zakresu i sposobu działania oraz trybu pracy organów szkoły. Zespół Szkół w Strzelnie jest placówką, w której nauka młodzieży jest ukierunkowana na wszechstronny rozwój jej osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W STRZELNIE

Statut Zespołu Szkół w Strzelnie został opracowany na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) zwanej w treści Statutu ustawą oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)

DZIAŁ I

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY

- § 1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia przy Zespole Szkół w Strzelnie (BS I ST – ZS Strzelno), 88-320 Strzelno ul. Gimnazjalna 7.
- § 2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
- § 3. 1. Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowego Urzędu Pracy oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy, może wystąpić do Zarządu Powiatu w Mogilnie o kształcenie w zawodzie lub specjalności, dla których szkoła posiada możliwości realizacji podstawy programowej dla danego zawodu w celu dostosowania kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
2. Zawody, w których kształci Zespół Szkół, ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
- 1) ślusarz nr programu nauczania 722204 kształcone kwalifikacje:
MEC.08 Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi
 - 2) sprzedawca nr programu nauczania 522301, kształcone kwalifikacje:
HAN.01.Prowadzenie sprzedaży
 - 3) kowal nr programu nauczania 722101, kształcone kwalifikacje:
MEC.02. Wykonywanie i naprawa wyrobów kowalskich
 - 4) mechanik - monter maszyn i urządzeń nr programu nauczania 723310, kształcone kwalifikacje: M.17. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń
 - 5) wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
- § 4. 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia przy Zespole Szkół w Strzelnie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia przy Zespole Szkół w Strzelnie,
 - 5) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.
- § 5. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mogileński. Siedzibą Powiatu Mogileńskiego jest budynek przy ul. Narutowicza 1 w Mogilnie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

§ 7. Zadania szkoły:

1. przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
2. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
3. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
4. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§ 8. 1. Szkoła realizuje zadania określone w §.7. w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- 3) umożliwia szczególnie uzdolnionym uczniom realizowanie indywidualnego toku nauczania, pod opieką nauczyciela lub grupy nauczycieli prowadzących ucznia oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych,
- 5) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad oraz konkursów przedmiotowych.
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

- 7) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 8) stwarza możliwości kształcenia się cudzoziemcom.

§ 9. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 10.1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego,
 - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole

§ 11.1. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na zajęcia edukacyjne obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

2. Pracownicy, o których mowa w ustępie 1., są zobowiązani do:

- 1) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
- 2) wprowadzania uczniów do sal i pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pracowniach, przestrzegania zasad bhp na prowadzonych przez siebie zajęciach,
- 3) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
- 4) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Zespołu,
- 5) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 6) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytania o cel ich pobytu, a w razie potrzeby – informowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
- 7) zawiadamiania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących

znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (warsztaty szkolne, pracownie komputerowe, chemiczne, fizyczne, sale gimnastyczne) obowiązują regulaminy opracowane przez opiekunów tych pracowni i zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu Szkół. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w ww. pracowniach zapoznają uczniów z obowiązującymi w nich regulaminami.

Zasady sprawowania dyżurów nauczycielskich

- § 12.** 1. Podczas każdej przerwy oraz 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i 10 minut po ich zakończeniu pełnione są przez nauczycieli dyżury, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
 3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
 4. Na nauczycielach dyżurujących spoczywa odpowiedzialność cywilna, moralna i karna za bezpieczeństwo uczniów.
 5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, teren bezpośrednio przyległy do szkoły itp.
 6. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują w miejscach przebywania młodzieży na zewnątrz budynku.
 7. Dyżury obejmują wszystkie odbywające się zajęcia od początku do ich zakończenia.
 8. Za nieobecnego nauczyciela dyżurującego dyżur przejmuje wyznaczony nauczyciel.
 9. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:
 - 1) bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, tzn.: za porządek i niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, tj.: siadanie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące wszczynanie bójek, zjeżdżanie po poręczach,
 - 2) eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.
 10. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, tj.: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i nie podejmuje czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 11. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
 12. Nauczyciel opuszcza swoje stanowisko po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).
 13. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć.

§ 13.1. Uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, wspomaga się poprzez:

- 1) wnioskowanie o pomoc materialną do Ośrodków Pomocy Społecznej,
- 2) organizowanie darów w postaci odzieży, butów itp.,
- 3) dofinansowanie do wycieczek klasowych.

§ 14. Zespół Szkół realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 15. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy określone w ust. 1 mają prawo do swobodnego działania, podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i w oparciu o regulaminy działalności oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Organy Szkoły wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach prowadzonej i planowanej działalności.

§ 16. 1. W Zespole Szkół nie powołuje się Rady Szkoły. Zadania Rady Szkoły, określone w ustawie, wykonuje Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. W przypadku zmiany stanowiska i wyrażenia pozytywnej opinii przez dwa z organów (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) Rada Szkoły może zostać powołana.

§ 17. 1. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkół:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół współpracuje ze wszystkimi organami Zespołu Szkół poprzez:
 - a) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
 - b) uczestniczenie, w miarę potrzeb, z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - c) umożliwienie przepływu informacji i koordynowanie współpracy między organami Zespołu Szkół,
 - d) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów i stosowanie odpowiednich przepisów postępowania dla danej sprawy.
- 2) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
 - a) zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora Zespołu Szkół i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów,
 - b) rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów w ramach swoich kompetencji. Jeżeli organ, który otrzymał wniosek lub skargę, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi, a o przekazaniu wniosku lub skargi zawiadamia się także wnioskodawcę. Organ właściwy do rozpatrzenia wniosku lub skargi powinien załatwić wniosek lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu jednego miesiąca. W razie niemożności załatwienia sprawy w ww. terminie, organ obowiązany jest zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie jego rozpatrzenia.
- 3) Sprawy sporne między organami Zespołu Szkół rozstrzyga:
 - a) w zakresie spraw finansowo-organizacyjnych - organ prowadzący Zespół Szkół,
 - b) w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych – organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - c) w zakresie konfliktów i sporów, wynikających pomiędzy organami szkoły - Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 18. 1. Zespół Szkół współdziała z rodzicami (opiekunami) uczniów w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi danej klasy i Zespołu Szkół,
 - 2) zaznajomienie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - 4) udzielanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wyrażanie opinii i przekazywanie ich organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny na temat pracy Zespołu Szkół,
 - 6) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego).
2. Celem stworzenia jednolitego frontu wychowawczego nauczyciele, wychowawcy i Dyrektor Zespołu Szkół wymagają od rodziców systematycznego uczestnictwa w stałych spotkaniach, a w razie konieczności - indywidualnych kontaktów z wychowawcą, nauczycielami uczącymi określonych przedmiotów lub Dyrektorem.

ROZDZIAŁ IV **DYREKTOR SZKOŁY**

§ 19. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

§ 20. 1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie i monitorowanie pracy Zespołu Szkół.

2. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Szkół na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.

§ 21.1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół na zasadach określonych w ustawie (opracowuje plan nadzoru pedagogicznego),
- 3) czuwa nad całością spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) na wniosek nauczyciela dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej po zakończeniu semestru i roku szkolnego,
- 8) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowuje plan finansowy Zespołu Szkół,
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - c) informuje Radę Pedagogiczną o stanie finansowym Zespołu Szkół (nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym),
 - d) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
- 9) w zakresie rekrutacji do Zespołu Szkół:
 - a) powołuje szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania,

- b) decyduje o przyjęciu ucznia do Zespołu Szkół na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej, od powołania której może odstąpić, gdy liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,
 - c) wydłuża termin składania podań do szkoły, gdy liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,
 - d) wyznacza, w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły, dodatkowy termin rekrutacji,
 - e) dba o właściwą informację w sieci punktów informacyjnych dla kandydatów do szkół,
 - f) przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu Zespół Szkół informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych,
- 10) w przypadku konieczności, za zgodą organu prowadzącego, zawiesza zajęcia szkolne,
- 11) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) ustala termin i powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów: sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego.
- 13) na wniosek lub za zgodą rodziców może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki,
- 14) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze liczby dni zgodnych z rozporządzeniem dla danego typu szkoły. Do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 15) Dyrektor Szkoły powołuje zespół koordynujący zasady udzielania pomocy w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów oraz ustalenia form, sposobu i zakresu czasowego tej pomocy.
- 16) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do 15 września każdego roku roczny plan nadzoru pedagogicznego.
- 17) Dyrektor Szkoły ma obowiązek podać do publicznej wiadomości, w terminie do 15 czerwca każdego roku, szkolny zestaw podręczników obowiązujących w przyszłym roku szkolnym.
- 18) Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego uwzględniając możliwości organizacyjne szkoły oraz potrzeby ucznia.
- 19) Dyrektor wprowadza obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 20) Na czas pracy zdalnej Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
- a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

- d) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- e) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
- f) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

21) W sytuacji gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
- b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- c) przeproszenia pokrzywdzonego,
- d) przywrócenia stanu poprzedniego,
- e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 22. 1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadkach określonych w §.90. ust. 8 niniejszego Statutu.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.

§ 23. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 24. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
- 2) przydzielania nauczycielom i innym pracownikom stałych i okresowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół,
- 4) powierzania funkcji kierowniczych innym nauczycielom Zespołu Szkół oraz określenia zakresu ich kompetencji,
- 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.

3. Dyrektor określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 25. Dyrektor odpowiada za majątek Zespołu Szkół, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie.

§ 26.1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ V RADA PEDAGOGICZNA

- § 27.** 1. Rada Pedagogiczna, zwana w dalszej części niniejszego rozdziału Radą, jest stałym, kolegiальnym organem Zespołu Szkół, powołanym do rozważenia, opracowania i rozstrzygnięcia w ramach swoich kompetencji spraw wychowania, kształcenia, opieki oraz administracji Zespołu Szkół.
2. W skład Rady wchodzi:
- 1) Dyrektor Zespołu Szkół - pełniący funkcję Przewodniczącego Rady,
 - 2) nauczyciele.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, za jej zgodą lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- § 28.** 1. Zebrania ogólne Rady organizowane są:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i praktyk zawodowych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- § 29.** 1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady obowiązują wszystkich członków Rady, pracowników i uczniów Zespołu Szkół.
2. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, w tym zasady i tryb podejmowania uchwał.
4. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisują Przewodniczący i Sekretarz. Członkowie Rady mają prawo zapoznać się z treścią protokołu z ostatniego zebrania najpóźniej na 1 dzień przed zorganizowaniem kolejnego zebrania. Protokół udostępniany jest do wglądu w sekretariacie Zespołu Szkół.
5. Obecność członków Rady na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa. W radach dotyczących klasyfikowania uczniów danego typu szkoły uczestniczą nauczyciele w niej uczący.
6. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
7. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie

wideokonferencji.

§ 30. Rada przygotowuje projekt zmian w statucie Zespołu Szkół i zatwierdza je.

§ 31. 1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół,
- 4) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, z uwzględnieniem przede wszystkim wartości merytorycznej podręczników, ich dostosowania do możliwości uczniów, a także jakości wykonania, gwarantującej długotrwałe używanie oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
- 5) (uchylono)
- 6) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 7) ustalanie szczegółowych kryteriów oceny z zachowania, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 8) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników Zespołu Szkół w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar.
- 9) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 12) w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

2. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przydział godzin,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
- 3) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy w Zespole Szkół,
- 4) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) kandydatury na stanowiska kierownicze w Zespole Szkół,
- 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 9) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- 3) Rada może zlecić uczniom pełnienie dyżurów na terenie Zespołu Szkół.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady,
- 2) dbania o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 3) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
- 4) ścisłego przestrzegania porządku obrad.

2. Członek Rady zobowiązany jest do:

- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji, do których został powołany,
- 2) realizowania uchwał Rady,
- 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,

§ 33. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VI RADA RODZICÓW Rada Rodziców

§ 34. 1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców uczniów szkół ponadpodstawowych.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa powyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Zespołu Szkół.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Rada Rodziców powoływana jest na okres jednego roku.

§ 35. 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Zespole Szkół,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w

ust. 1 pkt 1 , program ten ustala Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
4. Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
 - 1) (uchylono),
 - 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
 - 3) śmierci,
 - 4) zrzeczenia się członkostwa,
 - 5) niebrania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

ROZDZIAŁ VII SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 36. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

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

3. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi: przewodniczący szkoły oraz zastępcy przewodniczącego, skarbnicy, sekretarze oraz sekcje artystyczne i porządkowe po jednym w każdym budynku.

§ 37.1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

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

§ 38. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

1. rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę,
2. kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
3. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom, którzy napotykają na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
4. rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
5. uczestniczenie, z głosem opiniodawczym, w ocenie pracy nauczycieli.
6. organizowanie na terenie szkoły, co najwyżej raz w miesiącu, akcji w celu pozyskania funduszy na swoją działalność,
7. integracja uczniów Zespołu Szkół, uczących się w różnych budynkach

§ 39.1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

§ 40. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu.

1. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;

2. Do zadań Szkolnej Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
- 2) analizowanie ofert składanych do Zespołu w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Zespole Szkół.

DZIAŁ II

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 41. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół, opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, z uwzględnieniem szkolnego zestawu planów nauczania oraz planu finansowego, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu Szkół, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 42. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Dzieli się na dwie części, zwane dalej semestrami.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwy świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 43. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności Zespołu Szkół, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań, są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
2. zajęcia praktyczne,
3. dodatkowe zajęcia edukacyjne,

4. ponadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności.
5. godzina dostępności
6. zdalne nauczanie

§ 44. 1. Godziny lekcyjne zajęć teoretycznych, praktycznych i ćwiczeń trwają po 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 20 minut.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, kształcenie zawodowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

4. Liczba uczestników zajęć fakultatywnych, kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć ponadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być mniejsza niż 15? uczniów.

§ 45. Zespół Szkół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 46. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów,

- 1) niebędących młodocianymi pracownikami,
- 2) młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Warunkiem uruchomienia jednego oddziału klasy pierwszej jest zgłoszenie się na początku roku szkolnego przynajmniej 25 kandydatów do szkoły. Prowadzenie klasy o liczbie mniejszej niż 25 uczniów wymaga zgody organu prowadzącego Zespół Szkół.

§ 47. 1. Oddział może zostać podzielony na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

3. Na zajęciach z informatyki i laboratoryjnych, w trakcie których wykorzystuje się komputery, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, na zajęciach, o których mowa wyżej, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół.

5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub - w wyjątkowych przypadkach – grup międzyklasowych i międzyszkolnych.

6. Ilość zajęć prowadzonych w grupach nie powinna przekraczać 50% wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, podczas których podział na grupy jest obligatoryjny.

7. Podziału klas na grupy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek nauczyciela danego przedmiotu, po konsultacji z Zespołem Przedmiotowym, kierując się obowiązującymi limitami zatrudnienia i funduszu płac.

8. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu:

- 1) Podczas zajęć praktycznych uczniowie podzieleni są na grupy. Liczbę osób w grupie ustala się, uwzględniając: specyfikę danego zawodu, w jakim kształcą się uczniowie, przepisy bhp oraz liczbę uczniów w danym oddziale.
- 2) Praktyka zawodowa odbywa się indywidualnie bądź w grupach. Liczba osób w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, uwzględniać specyfikę danego zawodu, przepisy bhp, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 3) Opiekę nad uczniami podczas praktyk zawodowych sprawują pracownicy posiadający kwalifikacje pedagogiczne, wyznaczeni przez podmioty przyjmujące uczniów na praktykę i zaakceptowani przez szkołę kierującą uczniów do odbycia praktyki.
- 4) Ocenę z praktyk zawodowych ustala uczniowi - w pierwszym tygodniu po powrocie z praktyki – nauczyciel wyznaczony przez zespół przedmiotowy. Ocena wystawiana jest na podstawie: opinii o praktykancie złożonej w dzienniczku praktyk przez upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy, sposobu prowadzenia przez ucznia dzienniczka praktyk oraz innej dokumentacji dotyczącej praktyki.
- 5) Szczegółowe zasady finansowania praktyk zawodowych uczniów, dotyczące kosztów przejazdu do miejsca odbywania praktyki, kosztów ubrań, obuwia, indywidualnych środków ochrony i środków higieny osobistej opracowuje corocznie kierownik kształcenia praktycznego, uwzględniając środki finansowe przeznaczone na ten cel w planie budżetu szkoły.

10. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor Zespołu Szkół może wprowadzać zmianę form odbywania praktyki grupowej na praktykę z indywidualnym oderwaniem od zajęć oraz przesunięcie liczby godzin danego przedmiotu w poszczególnych klasach z zachowaniem ogólnej liczby godzin w cyklu kształcenia, zgodnie z planem nauczania.

§ 48. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół funkcjonują warsztaty szkolne.

§ 49. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

§ 50. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3, 4 dni w tygodniu.

§ 51. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg

praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 52. Dla realizacji celów statutowych Zespołu Szkół zapewnia się uczniom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. bibliotek,
3. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
4. warsztatów szkolnych,
5. gabinetu medycznego,
6. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
7. archiwum,
8. świetlicy,
9. szafek uczniowskich.

§ 53. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

§ 55. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu.

ROZDZIAŁ II

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 56. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

§ 57. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 58. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 59. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
2. udzielania młodzieży pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
3. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

§ 60. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 61. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od

wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1. pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
2. pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
3. w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - 1) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

ROZDZIAŁ III **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

§ 62. 1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka.

2. Jest ona centrum multimedialnym i pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie). Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia, rodzice (opiekunowie prawni) na podstawie karty czytelnika dziecka lub własnej.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach,
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

4. Dyrektor Zespołu Szkół ustala co roku, w zależności od potrzeb, godziny pracy biblioteki, które umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem zajęć, podczas ich trwania oraz po ich zakończeniu.

§ 63. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz praca organizacyjna:

- 1) tworzenie mediateki,
- 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 3) umożliwianie wolnego dostępu do półek,
- 4) rozmowy indywidualne na temat przeczytanej literatury,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych,
- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i uczniom niezbędnych materiałów,
- 7) kierowanie do innych bibliotek,
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami organizacyjnymi Zespołu Szkół,
- 9) ewidencjonowanie zbiorów i ich opracowanie,
- 10) dokonywanie selekcji zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy współdziałaniu nauczycieli poszczególnych specjalności i w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
- 11) konserwacja zbiorów,
- 12) organizowanie warsztatu informacyjnego,

- 13) prowadzenie zapisu wypożyczeń, statystyki dziennej i okresowej,
 - 14) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - 15) uzgadnianie przeprowadzonego skontrum przez komisję inwentaryzacyjną,
 - 16) składanie sprawozdań z pracy biblioteki,
 - 17) prowadzenie prenumeraty czasopism,
 - 18) zamieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim,
 - 19) prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
 - 20) prowadzenie tablicy informacyjnej dotyczącej egzaminów zewnętrznych.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) komputeryzacja biblioteki,
 - 2) wzbogacanie zbiorów,
 - 3) tworzenie nowych teczek tematycznych zgodnie z potrzebami nauczycieli i zainteresowaniami uczniów,
 - 4) realizacja zagadnień z edukacji czytelniczo-medialnej,
 - 5) wydzielanie podręcznych działów specjalistycznych;
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- 1) praca z uczniem słabym i niedostosowanym społecznie,
 - 2) komunikacja interpersonalna,
 - 3) rozwijanie sprawności umysłowej uczniów,
 - 4) inspirowanie pracy aktywnego czytelnika,
 - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie i przedstawianie analizy stanu czytelnictwa,
 - 6) różnicowanie form i treści, zależnie od wieku i poziomu umysłowego uczniów oraz typu szkoły, do której uczęszczają;
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- 1) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek oraz wystawek okolicznościowych,
 - 2) organizowanie różnych form popularyzacji czytelnictwa,
 - 3) kultywowanie tradycji Zespołu Szkół,
 - 4) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI
- 1) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
 - 2) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
 - 3) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
 - 4) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
 - 5) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
 - 6) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 - 7) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI
- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,

- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,

7. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- 1) pomoc w doborze literatury,
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

8. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 4) udział w targach i kiermaszach;

ROZDZIAŁ IV **ŚWIETLICA**

§ 64.1. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, Zespół Szkół udostępnia świetlicę szkolną, która jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, zgodnie z zainteresowaniami uczniów. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób. Organizacja zajęć w świetlicy jest zgodna z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy przestrzeganiu zasad pięciodniowego tygodnia pracy oraz regulaminu świetlicy.

3. W czasie funkcjonowania świetlicy, ujętej w tygodniowym planie lekcji, uczniowie pod opieką przydzielonego nauczyciela zobowiązani są do przebywania w świetlicy oraz uczestniczenia w zorganizowanych dla nich zajęciach.

4. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej (w pomieszczeniach i na powietrzu) mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków),
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.

DZIAŁ III

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 65. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I **NAUCZYCIELE**

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

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

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora szkoły wydawanych w ramach jego kompetencji;
- 3) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 4) czynny udział w pracach komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) przyjmowanie funkcji opiekuna stażu;
- 6) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym planem zajęć, przygotowanym planem dydaktycznym do każdego przedmiotu i każdego oddziału, na podstawie aktualnych planów nauczania oraz zasad współczesnej dydaktyki;
- 7) ewaluowanie stosowanych metod pracy i wdrażanych programów oraz doskonalenie swoich kompetencji dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) znajomość podstawy programowej, programu nauczania i standardów wymagań, będących podstawą przeprowadzania egzaminów;
- 9) diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów;
- 10) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
- 11) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie uczniów, zgodnie z zasadami zawartymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania i Zasadach Przedmiotowego Oceniania;
- 12) uczenie racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej;
- 13) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 15) zapewnianie warunków optymalnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 16) zaspokajanie potrzeb uczniów przez stwarzanie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym;
- 17) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 18) dbania o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie ich o cel pobytu, a w razie konieczności zawiadomienie Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
 - c) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - d) ciągle uczulanie uczniów na zasady bezpieczeństwa w różnych sytuacjach, zwłaszcza podczas kształcenia praktycznego;

- 19) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej;
- 20) doradzanie uczniom w zakresie dalszego kształcenia;
- 21) ustalenie – w zespole nauczycieli - zestawu programów nauczania i zestawu podręczników dla danego typu szkoły, obowiązujących co najmniej przez trzy kolejne lata.
- 22) dbanie o estetyczny wygląd oraz właściwy dobór wyposażenia pracowni przedmiotowych (za które materialnie odpowiada nauczyciel) w środki dydaktyczne, ich stosowanie w procesie lekcyjnym, zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie;
- 23) bieżące i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej;
- 24) znajomość przepisów i procedur prawa oświatowego;
- 25) korzystanie z dziennika elektronicznego na zasadach ustalonych w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dla nauczycieli;
- 26) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 27) w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, na czas pracy zdalnej nauczyciele:
 - a) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową,
 - b) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami, możliwościami przekazywania materiałów oraz sposoby oceniania uczniów,
 - c) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,
 - d) prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,
 - e) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin w czasie rzeczywistym z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez Dyrektora szkoły,
 - f) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego,
 - g) realizują nauczanie w sposób synchroniczny z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
 - h) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,
 - i) uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności,
 - j) monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów,
 - k) Nauczyciele obowiązkowo informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

§ 68.1. Przydzielony każdemu nauczycielowi tygodniowy wymiar zajęć wynika z organizacji pracy szkoły, a ich ilość, realizowaną w poszczególnych dniach tygodnia, określa tygodniowy plan zajęć.

2. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpał obowiązującego tego nauczyciela wymiaru zajęć dydaktycznych, naucza w

odpowiednio większej liczbie godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

§ 69. 1. Pod koniec I semestru i pod koniec roku szkolnego nauczyciel ustala wyniki nauczania, a wychowawca klasy zachowania się ucznia.

2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły określone są w dziale V w Zasadach Wewnętrznej Oceniania.

§ 70. 1. Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, nauczyciel zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.

2. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora szkoły do wykonywania w czasie ferii szkolnych następujących czynności:

- 1) przeprowadzania egzaminów,
- 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 71. 1. Nauczyciele tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Humanistyczny,
 - 2) Zespół Języków Obcych,
 - 3) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy,
 - 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych
 - 5) Zespół Obronno-Sportowy,
2. Dopuszcza się możliwość utworzenia nowych zespołów przedmiotowych w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący, powołani przez Dyrektora Zespołu Szkół po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej. Przewodniczący zespołów organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Komisje pracują na podstawie planów pracy, opracowanych na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym i zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 72. 1. Cele i zadania Zespołów Przedmiotowych:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz nauczania teoretycznego i praktycznego, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz specjalizacji;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych,
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 4) doskonalenie form pracy pozalekcyjnej uczniów, praca z uczniami wykazującymi szczególne uzdolnienia i zainteresowania – organizacja olimpiad i konkursów;
- 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli – organizowanie lekcji koleżeńskich jako formy wymiany doświadczeń w pracy pedagogicznej;
- 6) współdziałanie z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia i popularyzacji literatury oraz czasopism pedagogicznych i zawodowych;

- 7) współdziałanie w organizowaniu i wzbogacaniu pracowni przedmiotowych i wydziałów zajęć praktycznych, inspirowanie twórczej działalności nauczycieli w zakresie szerokiego korzystania z technicznych środków nauczania;
 - 8) inicjowanie wykonawstwa przez nauczycieli, we własnym zakresie, pomocy dydaktycznych, a w szczególności przygotowanie i gromadzenie materiałów w postaci testów, instrukcji, foliogramów, nagrań wideo itp.;
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia udziału zajęć rekreacyjno-sportowych w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów, współdziałanie w przygotowaniu imprez kulturalnych i uroczystości szkolnych;
 - 10) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 11) analizowanie, ocenianie i opiniowanie pracy członków Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego organizuje pracę Zespołu i kieruje nią, a w szczególności:
- 1) informuje Dyrektora Zespołu Szkół i Radę Pedagogiczną o pracy Zespołu;
 - 2) gromadzi i udostępnia informacje o różnych formach doskonalenia zawodowego, bada potrzeby nauczycieli w tym zakresie;
 - 3) prowadzi doradztwo merytoryczne;
 - 4) czuwa nad prawidłowym opracowaniem planów dydaktycznych i wymagań edukacyjnych przez członków Zespołu oraz opiniuje te materiały;
 - 5) organizuje i przygotowuje egzaminy;
 - 6) organizuje lekcje koleżeńskie oraz badanie wyników nauczania;
 - 7) opiniuje zadania egzaminacyjne i listy tematów maturalnych;
 - 8) ustala i określa terminy sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnych badań wyników nauczania,
 - 9) dba o właściwą komunikację i współpracę w zespole.

ROZDZIAŁ III ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

- § 73.** 1. Wszyscy wychowawcy klas wchodzi w skład Zespołu Wychowawczego i uczestniczą w jego posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Zespół Wychowawczy przy Zespole Szkół pracuje w dwóch sekcjach planowania i doskonalenia pracy wychowawczej oraz socjalno-bytowej.
 3. Skład osobowy ww. sekcji wybierany jest przez członków Zespołu Wychowawczego.
 4. Ogólne wytyczne do pracy sekcji:
- 1) Planowania i doskonalenia pracy wychowawczej:
 - a) czuwanie nad realizacją zadań planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu Szkół i omawianie jego realizacji na posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
 - b) ustalanie planów dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół oraz przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
 - c) opracowanie projektu tematów „lekcji wychowawczych” oraz przedstawianie ich na ogólnym zebraniu Zespołu Wychowawczego;
 - d) ustalanie kalendarza imprez szkolnych;
 - e) analiza trudnych przypadków w wychowaniu młodzieży;
 - f) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce;
 - g) opracowywanie wniosków do dalszej pracy wychowawczej.
 - 2) Socjalno-bytowej:
 - a) wnioskowanie o przydzielanie zapomóg, stypendiów i innych form pomocy materialnej;

- b) utrzymywanie kontaktów z Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- c) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, lekarzami i pielęgniarką;
- d) rozpoznawanie środowiska młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- e) realizacja uchwał podjętych przez Radę Rodziców w zakresie poprawy warunków socjalno-bytowych młodzieży.

ROZDZIAŁ IV
WYCHOWAWCY KLAS, PEDAGOG SZKOLNY, PEDAGOG SPECJALNY I
PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 74. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy i godziny z wychowawcą;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z Dyrekcją Zespołu Szkół, pedagogiem, psychologiem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (w miarę potrzeb), pielęgniarką szkolną;
- 6) współdziała z Radą Pedagogiczną i Klasową Radą Rodziców w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów i szerzenia kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym;
- 7) przynajmniej 3 razy w roku szkolnym zapoznaje rodziców z wymaganiami dydaktycznymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie rówieśniczej i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwia im systematyczny kontakt z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrekcją Zespołu Szkół;
- 8) przedstawia rodzicom kryteria oceniania zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
- 9) informuje rodziców o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 11) organizuje udział uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach szkolnych i środowiskowych, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w wypoczynku wakacyjnym;
- 12) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Zespołu Szkół, nauczyciela metodyka, psychologa, koleżanek i kolegów z Zespołu Wychowawczego.

- 13) w przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:
- ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
 - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
 - reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

3. Administrowanie sprawami klasy:

- Prowadzenie dziennika lekcyjnego poprzez:
 - wpisy wychowawcy do dziennika,
 - stałą kontrolę wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząsteczkowe i końcowe, kontrola frekwencji na lekcjach),
 - semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne (oceny, frekwencja itp.).
- Prowadzenie arkusza ocen:
 - regularne wpisywanie ocen do arkuszy po zakończeniu roku szkolnego,
 - dokonywanie innych wpisów do arkuszy ocen, tj.: informacje o przeniesieniach, egzaminach sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych, ukończeniu szkoły.
- Wypisywanie świadectw:
 - wypisywanie świadectw na końcu roku szkolnego,
 - wypisywanie świadectw na prośbę absolwentów,
 - przygotowanie wymaganych dokumentów do wystawienia dyplomów i świadectw końcowych.
- Prowadzenie innej dokumentacji:
 - sporządzanie list, rejestrów, zestawień dotyczących klasy, sprawozdań,
 - wystawianie opinii o uczniach dla Dyrekcji Zespołu Szkół, innych szkół, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych, organów Policji, Sądów itp.,
 - sporządzanie pism urzędowych w sprawach dotyczących klasy i ucznia,
 - czuwanie nad rozliczaniem różnych finansowych spraw klasy,
 - prowadzenieteczki wychowawcy klasy zawierającej:
 - plany pracy wychowawcy (roczny, semestralny) i samorządu klasowego,
 - korespondencję z rodzicami i instytucjami,
 - plany podnoszenia kultury pedagogicznej rodziców,
 - tematykę godzin z wychowawcą lub do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - protokoły z narad klasowych i zebrań rodziców,
 - rejestr przynależności uczniów do organizacji i kół zainteresowań (szkolnych i pozaszkolnych),
 - zestawienia statystyczne dotyczące uczniów z orzeczeniem, z trudną sytuacją rodzinną, uczniów dojeżdżających, wyników badań socjometrycznych i różnego typu obserwacji ucznia,
 - nadzorowanie prowadzenia kroniki klasowej o ile w klasie jest prowadzonaTeczka wychowawcy klasy oraz kronika klasowa winny być prowadzone systematycznie od klasy I i pozostawać przy klasie do zakończenia nauki.
- Organizowanie pracy z klasą:
 - zorganizowanie samorządu klasowego – pomoc w opracowaniu planu pracy;
 - czuwanie nad prawidłową realizacją zadań podjętych przez samorząd klasowy;
 - dokonywanie podziału klasy na zespoły samokształceniowe;

- d) opracowanie tematyki na godziny z wychowawcą lub godziny do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - e) pomoc w fazie planowania, realizacji i kontroli działań, podjętych na terenie klasy przez organizacje uczniowskie;
 - f) pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych itp.;
 - g) czuwanie nad wystrojem przydzielonej sali lekcyjnej;
 - h) ustalanie z uczniami oceny z zachowania, wdrażanie ich do samooceny;
 - i) analizowanie postępów uczniów w nauce, organizowanie pomocy uczniom słabym i opieki nad uczniami uzdolnionymi.
- 6) Opieka nad uczniami:
- a) rozpoznawanie potrzeb i możliwości psychofizycznych poszczególnych uczniów (prowadzenie obserwacji, badań i notowanie wyników);
 - b) poznawanie środowiska rodzinnego i rówieśniczego ucznia, zwłaszcza w zakresie warunków bytowych, mieszkaniowych, stosunków rodzinnych, metod oddziaływania wychowawczego rodziców itp.;
 - c) otoczenie opieką wychowanków mających trudne warunki materialne poprzez:
 - a) wnioskowanie o formy pomocy materialnej i rzeczowej,
 - b) odpowiedzialność za prawidłowe wypełnianie kwestionariuszy;
 - d) otoczenie szczególną opieką młodzieży zagrożonej demoralizacją;
 - e) czuwanie nad opieką zdrowotną uczniów poprzez współdziałanie z pielęgniarką szkolną, rodzicami, nauczycielami uczącymi w klasie;
 - f) pomoc uczniom w sprawach incydentalnych, niepowodzeniach i kłopotach osobistych.

§ 75. 1. Szczegółowy przydział zadań i obowiązków dla pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. Podstawowe zadania i obowiązki: PEDAGOGA SZKOLNEGO

- 1) koordynowanie prac redakcyjnych nad szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym
- 2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) współpraca z Dyrektorem Zespołu Szkół, nauczycielami i rodzicami;
- 4) prowadzenie dziennika pedagoga zawierającego:
 - c) tygodniowy plan zajęć,
 - d) zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach,
 - e) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
 - f) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
- 5) organizowanie zajęć socjoterapeutycznych;
- 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

12) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

13) prowadzenie doradztwa zawodowego poprzez:

a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. PEDAGOGA SPECJALNEGO

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, w tym:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET, dotycząca opracowania i realizacji programu,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów, w tym:

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

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

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

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom,

5) współpraca z innymi podmiotami, takimi jak: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, placówki doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, higienistką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

4. PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji 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) organizacja zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych,
 - 6) opracowanie indywidualnych planów terapeutycznych uczniów, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych. W przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzenie zajęć indywidualnych,
 - 7) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, np. zajęcia profilaktyczne.
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów,
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania uczniów,
 - 12) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
 - 13) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień,
 - 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.
 - 15) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.
5. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny ma obowiązek:
- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom,
 - 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 3) organizowania konsultacji online,
 - 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

f) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego

§ 76. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I PRACOWNICZYCH

§ 77. W celu załatwiania spraw administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz obsługi higieniczno-sanitarnej szkoły, Dyrektor Zespołu Szkół zatrudnia pracowników na stanowiskach urzędniczych i pracowniczych na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

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

1. (uchylono)
2. sekretarz szkoły,
3. woźny
4. konserwator

§ 79. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 80. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w **§ 78.** ustala Dyrektor.

§ 81. W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:

1. Pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
2. Stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie Dyrektora szkoły,
3. Pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,
4. Bieżącego przekazywania Dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

ROZDZIAŁ VI

WICEDYREKTOR ORAZ KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

§ 81. 1. O obsadzeniu stanowisk kierowniczych decyduje Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. W Zespole Szkół utworzone są:

- 1) stanowisko wicedyrektora,
- 2) stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

3. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora Zespołu Szkół zakresami czynności.

WICEDYREKTOR

§ 82. 1. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w Zespole Szkół,
- 2) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych,
- 3) organizowanie i kontrola programów nauczania,
- 4) wdrażanie postępu pedagogicznego i czuwanie nad doskonaleniem merytorycznym i metodycznym nauczycieli,
- 5) opracowywanie planów pracy Zespołu Szkół, zajęć szkolnych i egzaminów,
- 6) utrzymywanie stałej łączności z zakładami współpracującymi z Zespołem Szkół,
- 7) dbałość o stan higieniczny i sanitarny budynków szkolnych,
- 8) organizowanie i kontrola zajęć szkolnych, hospitowanie oraz instruowanie nauczycieli,
- 9) sporządzanie planów dyżurów nauczycielskich pełnionych w czasie przerw,
- 10) sprawdzanie na zakończenie każdego miesiąca zestawienia realizowanych godzin przydzielonych nauczycielom,
- 11) stała współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 12) nadzorowanie pracy pracowników administracyjno-obslugowych, wykonujących pracę w budynkach szkolnych,
- 13) prowadzenie kontroli praktyk wspólnie z Dyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką i zaopatrzeniem w podręczniki szkolne,
- 15) nadzór nad zajęciami świetlicowymi, kółkami zainteresowań, organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół,
- 16) koordynacja pracy Rady Rodziców i Zespołu Wychowawczego,
- 17) koordynacja spraw związanych z wycieczkami młodzieży,
- 18) nadzór nad terminowym odbywaniem apeli i akademii ogólnoszkolnych,
- 19) nadzór nad pracą bibliotek i właściwym wyposażeniem klasopracowni,
- 20) informowanie Dyrektora Zespołu Szkół o wszystkich wykroczeniach ze strony nauczycieli, wychowawców oraz uczniów,
- 21) zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkół w czasie jego nieobecności, z wyjątkiem rozpatrywania spraw kadrowych,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

2. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie arkuszy ocen, dzienników oraz protokołów egzaminacyjnych we wszystkich szkołach.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 83. 1. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) odpowiada za całokształt pracy warsztatów szkolnych,
- 2) reprezentuje warsztaty szkolne wobec innych organów Zespołu Szkół i na zewnątrz,
- 3) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i odpowiada za ich realizację,
- 4) opracowuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół, arkusz organizacji na dany rok szkolny dla warsztatów,

- 5) zapewnia przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
- 6) ocenia pracę personelu, przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski dotyczące wypowiedzenia umów o pracę, zatrudniania nowych pracowników oraz udzielania nagród, upomnień lub nagan,
- 7) uczestniczy w odbiorze technicznym maszyn po wykonanych naprawach,
- 8) analizuje, na podstawie właściwych dokumentów, przede wszystkim:
 - realizację programów nauczania,
 - zużycie materiałów szkoleniowych,
- 9) organizuje kształcenie praktyczne uczniów zgodnie z programami nauczania,
- 10) udziela instruktażu nauczycielom,
- 11) kontroluje zgodność czynności wykonywanych przez poszczególnych nauczycieli i pracowników z przepisami i obowiązującą organizacją pracy,
- 12) uzgadnia z Dyrektorem Zespołu Szkół sprawy istotne dla warsztatów szkolnych,
- 13) odpowiada za przygotowanie do przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 14) organizuje przysposobienie do pracy dla uczniów gimnazjów uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej,
- 15) współpracuje z Urzędem Pracy i innymi organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi.

2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy także:

- 1) zawieranie i przygotowywanie umów z pracodawcami; coroczne wyliczanie kosztów kształcenia praktycznego,
- 2) hospitowanie wszystkich form kształcenia praktycznego,
- 3) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia praktycznego, prowadzonej przez nauczycieli i uczniów,
- 4) czuwanie nad wypełnianiem obowiązków (w tym również w zakresie bhp) przez zakłady pracy określonych w umowie,
- 5) udział w zaliczaniu praktyk śródrocznych i wakacyjnych, koordynowanie działań związanych z zaliczaniem praktyk zawodowych,
- 6) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym,
- 7) opracowanie, wspólnie z nauczycielami kształcenia praktycznego, harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planów przejść uczniów przez poszczególne działy,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji, a zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół.

DZIAŁ IV

UCZNIOWIE I RODZICE SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA

§ 84. 1. Podstawowym warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół jest ukończenie szkoły stanowiącej podbudowę programową dla danego typu szkoły.

2. Zasady rekrutacji uczniów oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych szczegółowo określają zasady rekrutacji uczniów.

PRAWA UCZNIÓW

§ 85. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i innymi przejawami patologii społecznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 5) decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie (jeżeli uczeń jest pełnoletni lub za zgodą rodziców, prawnych opiekunów)
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
- 10) informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów bhp i ppoż. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,
 - b) szkoła udostępnia uczniom wszystkie pomieszczenia niezbędne w procesie ich edukacji,
 - c) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - d) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby,
 - e) obowiązkiem ucznia jest dbanie o mienie szkoły; w przypadku umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu i wyposażenia szkoły, uczeń i jego rodzice ponoszą za to pełną odpowiedzialność materialną;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole. Każda organizacja ma swojego opiekuna wybranego spośród członków Rady Pedagogicznej;
- 14) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 15) powtórzenia danej klasy tylko raz w cyklu kształcenia, a w przypadkach uzasadnionych przyczynami obiektywnymi, dwa razy w cyklu kształcenia;
- 16) nauczania indywidualnego w domu, jeśli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami lub - w przypadkach uzasadnionych – indywidualnego toku nauki;
- 17) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;

- 18) decydowania o własnym wyglądzie, uwzględniającym ogólnie przyjęte zasady estetyki;
 - 19) dodatkowej pomocy w nauce:
 - a) w ramach samopomocy koleżeńskiej na zasadach ustalonych przez Samorząd Uczniowski,
 - b) w formie indywidualnych konsultacji z nauczycielem,
 - c) w postaci dodatkowej lekcji w ramach godzin do dyspozycji nauczyciela, jeśli grupa uczniów zwróci się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o jej przeprowadzenie;
 - 20) korzystania z pomocy psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 21) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 22) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
 - 23) uczennica ciężarna nie traci prawa do kontynuowania nauki (w takich przypadkach rodzice zobowiązani są do spotkania z dyrektorem szkoły lub pedagogiem w celu omówienia przebiegu edukacji ciężarnej uczennicy do czasu rozwiązania).
2. Korzystanie z praw, o których mowa powyżej, może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 86. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie - należytej uwagi podczas zajęć lekcyjnych i zabierania głosu tylko wówczas, gdy upoważni do tego nauczyciel, prowadzonych również w formie zdalnej. W przypadku nieobecności uczeń powinien przedstawić usprawiedliwienie zgodnie z zasadami usprawiedliwienia nieobecności i udzielania zwolnień z lekcji, które obowiązują w szkole. Niezwłocznego usprawiedliwienia wymaga też każde spóźnienie na zajęcia;
- 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w celu systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli innych pracowników szkoły,
- 4) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych kolegów;
- 5) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;
- 6) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 7) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w związku z czym uczeń nie pali tytoniu i papierosów elektronicznych, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
- 9) dbania o schludny wygląd,
- 10) systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem, zapewniającej dobre przygotowanie się do życia w społeczeństwie oraz do spełniania w nim roli świadomego i twórczego obywatela;
- 11) sumiennego wykonywania przydzielonych zadań oraz współdziałania z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
- 12) zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu oraz przedmiotów o dużej wartości materialnej. Pieniądze i dokumenty należy zawsze nosić przy sobie lub deponować je u nauczyciela;
- 13) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- a) w czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania,
- b) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, tj.: odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, telefony komórkowe itp.

Zakaz powyższy nie obowiązuje w przypadku wykorzystywania urządzeń elektronicznych jako pomocy dydaktycznych wyłącznie za zgodą nauczyciela bądź w sytuacjach szczególnych, tj. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów;

- c) za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej;
 - d) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku,
- 14) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 15) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych w formie zdalnej oraz wykonywania zdalnie zleconych zadań przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję szkoły.

2. Uczeń powinien ponadto:

- 1) przebywać podczas wszystkich zajęć edukacyjnych w wyznaczonych pomieszczeniach;
- 2) reagować na wszystkie uwagi nauczycieli i pracowników szkoły, a także na uwagi dyżurnych kolegów;
- 3) nie siadać na parapetach okiennych, nie wychylać się z okien i nie wyrzucać żadnych przedmiotów za okna, zachowywać się ostrożnie obok drzwi otwierających się na zewnątrz;
- 4) dostosowywać się do wymagań obowiązujących w szkole regulaminów, np.: pracowni przedmiotowych, czytelnicy, świetlicy itp.;
- 5) we wszystkich sytuacjach wątpliwych zwracać się do wychowawcy klasy lub do Dyrektora szkoły;
- 6) dbać o dobre imię, honor i tradycję szkoły, a także współtworzyć jej autorytet.

§ 87. 1. W przypadku rażącego lub powtarzającego się naruszenia praw ucznia albo powstania innego sporu uczeń zwraca się kolejno do:

- 1) wychowawcy klasy lub do nauczyciela,
 - 2) pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego,
 - 3) Dyrektora z prośbą o jego rozstrzygnięcie.
2. Podmioty, do których zwraca się uczeń, zobowiązane są w terminie 7 dni wyjaśnić sytuację i podjąć środki zaradcze.
3. W przypadku, gdy konflikt nie zostanie rozstrzygnięty w Zespole Szkół, uczeń może zwrócić się o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół.

§ 88. Wobec uczniów Zespołu Szkół mogą być stosowane nagrody i kary.

NAGRODY

§ 89. 1. Uczeń nagradzany jest za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę i godną naśladowania postawę;
- 5) udzielanie pomocy innym osobom;
- 6) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;

- 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
 2. Prawo wnioskowania o nagradzanie ucznia mają:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) członkowie Rady Pedagogicznej,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) zarządy organizacji młodzieżowych,
 - 5) Prezydium Rady Rodziców,
 3. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
 - 2) pisemnej w postaci:
 - a) listu pochwalnego lub dyplomu uznania,
 - b) listu gratulacyjnego do rodziców,
 - c) adnotacji w dokumentacji szkolnej ucznia,
 - d) wpisu do kroniki szkolnej,
 - e) wzmianki na stronie internetowej szkoły.
 - 3) rzeczowej, w szczególności wyposażeniem szkolnym, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
 - 4) finansowej w postaci nagrody pieniężnej.
 - 5) w postaci bonu zdobytego podczas akcji szkolnych.
 4. Nagrody mogą być przyznawane przez:
 - 1) nauczyciela;
 - 2) Dyrektora szkoły;
 - 3) organ prowadzący szkołę;
 - 4) kuratora oświaty;
 - 5) ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) innego właściwego ministra;
 5. Przyznanie nagrody przez:
 - 1) organ prowadzący szkołę albo kuratora oświaty wymaga uzyskania opinii dyrektora szkoły;
 - 2) ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania albo innego właściwego ministra wymaga uzyskania opinii właściwego kuratora oświaty;
 6. Nagrody wręcza się publicznie i w uroczysty sposób.

KARY

§ 90. 1. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, w części dotyczącej ucznia, przewidziane są następujące kary, w zależności od skali wykroczenia, jego skutków społecznych oraz dotychczasowego zachowania ucznia:

- 1) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 3) nagana Dyrektora szkoły,
 - 4) zawieszenie prawa do: udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 5) zmniejszenie kwoty, zawieszenie lub cofnięcie stypendium,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
 3. Kara winna być udzielona w ciągu 2 tygodni od popełnienia wykroczenia.

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze oraz umieszczenia ww. danych w aktach osobowych ucznia.
6. Z wnioskiem o ukaranie ucznia występują:
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) Samorząd Klasowy,
 - 4) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Prezydium Rady Rodziców.
7. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - 1) dwukrotne otrzymanie nagany Dyrektora szkoły,
 - 2) niewykonanie polecenia Dyrektora szkoły,
 - 3) posiadanie lub sprzedaż narkotyków i alkoholu na terenie szkoły i poza nią,
 - 4) rozpowszechnianie filmów i materiałów pornograficznych na terenie szkoły i poza nią,
 - 5) opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 godz. lekcyjnych w ciągu semestru,
 - 6) znęcanie się nad kolegami i koleżankami, wymuszanie okupu lub inne chuligańskie zachowanie się,
 - 7) udowodnioną kradzież lub umyślne uszkodzenia rzeczy stanowiących mienie szkoły, koleżanek, kolegów lub innych osób,
 - 8) zniszczenie lub kradzież dokumentacji szkolnej, sztandaru, godła państwa, zbiorów Izby Pamięci lub niszczenie symboli i miejsc pamięci narodowej poza szkołą,
 - 9) trzykrotne upomnienie udzielone przez Dyrektora za wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, kolegów, koleżanek lub innych osób,
 - 10) powtórne niezyskanie promocji do następnej klasy,
 - 11) bestialskie znęcanie się nad zwierzętami,
 - 12) jeżeli nie realizuje obowiązku nauki i nie uczęszcza do szkoły (dotyczy to uczniów niepełnoletnich) o ile szkoła wyczerpała możliwości doprowadzenia do realizacji obowiązku nauki przez ucznia tj. zawiadomienie rodziców, pracodawcy, Urzędu Gminy i pomocy społecznej, wójta, burmistrza.
 - 13) Czynną napaść na nauczyciela.
8. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od kary w ciągu 14 dni do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora szkoły, przy czym:
 - 1) pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie lub zawieszenie kary,
 - 2) rozpatrzenie negatywne utrzymuje nałożoną karę,
 - 3) informację o decyzji dotyczącej odwołania uczeń otrzymuje w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia w formie pisemnej.
9. Od skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
10. Uczeń, który nie respektuje postanowień zawartych w rozdziale IV, §86.1 punkt 13b) statutu szkoły zobowiązany jest oddać swój telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Po lekcji uczeń ma prawo wyłączyć swój telefon i wyjąć kartę. Nauczyciel deponuje opisany danymi ucznia telefon w gabinecie dyrektora (wicedyrektora), oraz powiadamia wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje o zaistniałej sytuacji i możliwości osobistego odbioru telefonu bądź innego sprzętu rodziców ucznia.

RODZICE UCZNIÓW

§ 91. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) korzystania z zasobów dziennika elektronicznego wg. ustalonego regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców;
 - 5) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 6) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

Dział V

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

opracowane w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 30 kwietnia 2007 r.

w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz
przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
(Dz.U. z 2007 r. Nr 83 poz.562 z późn. zm.)

§ 92. Przepisy ogólne

1. Podstawą oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół w Strzelnie są Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO) oraz zgodne z nimi Zasady Przedmiotowego Oceniania (ZPO).
2. Rok szkolny dzieli się na dwie części, zwane dalej semestrami. Semestr I kończy się klasyfikacją śródroczną, semestr II - klasyfikacją roczną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia każdego semestru podane są uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie i promowanie uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru. W klasach programowo najwyższych klasyfikowanie i promowanie uczniów może być przeprowadzane w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobie przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 7) nie ulega zmianie na czas pracy zdalnej .
6. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny oraz udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne.
8. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

§ 93. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 1b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Skala ocen przy ocenianiu śródrocznym i rocznym:
 - 1) celujący (cel.) - 6
 - 2) bardzo dobry (bdb.) - 5
 - 3) dobry (db.) - 4
 - 4) dostateczny (dst.) - 3
 - 5) dopuszczający (dop.) - 2
 - 6) niedostateczny (ndst.) - 1
3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne określone w ZPO powinny uwzględniać następujące elementy:
 - 1) na ocenę **celującą** uczeń:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące podstawę programową w 100% przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, promuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (okręgowym)
 - 2) na ocenę **bardzo dobrą** uczeń:

- a) opanował w pełni zakres wiedzy, umiejętności i sprawności określony programem nauczania zajęć w danej klasie,
 - b) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach nietypowych,
 - e) czynnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, zarówno indywidualnie, jak i podczas pracy w grupie;
- 3) na ocenę **dobrą** uczeń:
- a) opanował materiał objęty wymaganiami programowymi na tę ocenę,
 - b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje przy pomocy nauczyciela,
 - c) poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo - skutkowych,
 - d) w sposób prawidłowy potrafi prezentować swoje prace,
 - e) jest systematyczny;
- 4) na ocenę **dostateczną** uczeń:
- a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawowych treściach programowych ustalonych przez nauczyciela
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o średnim stopniu trudności
 - c) potrafi, pod kierunkiem nauczyciela, korzystać z podstawowych źródeł informacji;
- 5) na ocenę **dopuszczającą** uczeń:
- a) opanował podstawowe treści programowe ustalone przez nauczyciela,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) na ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych treści programowych ustalonych przez nauczyciela przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) na czas pracy zdalnej nie podjął żadnych działań, mimo wszelkich starań ze strony szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia na zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych za zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z 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”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, w czasie trwania tych zajęć, przebywa w sali i jest do dyspozycji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie **11.** posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, uwzględniającym zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a - c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.natomiast uczniom uzdolnionym stwarzać warunki sprzyjające przygotowywaniu ich do olimpiad, konkursów, zawodów sportowych itp. poprzez organizowanie kół zainteresowań, konsultacji.
12. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
13. Opinia o której mowa w punkcie **11.** może być wydana uczniowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
14. Wniosek, o którym mowa w punkcie **13.** wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje

- wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
15. Rejestracja osiągnięć i trudności edukacyjnych ucznia dokonywana jest przez nauczyciela przedmiotu w dzienniku lekcyjnym (oceny prac pisemnych wpisuje się czerwonym kolorem).
 16. Wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne oceny oraz informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów jako przedmiotowe systemy oceniania i zapoznają z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego, natomiast zainteresowanych rodziców - podczas spotkań.
 17. Po wystawieniu proponowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczeń ma możliwość uzyskania wyższej od proponowanej oceny wyłącznie podczas planowo realizowanych zajęć.
 18. Przewidywane oceny śródroczne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wpisać do dziennika w oddzielnej rubryce.
 19. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalane są na podstawie Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania i podawane są do wiadomości uczniów na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mogą złożyć podanie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu w terminie do 7 dni, po uzyskaniu informacji o tych ocenach.
 - 3) Nauczyciel danego przedmiotu w terminie 7 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w punkcie b. sporządza test zaliczeniowy sprawdzający wiedzę i umiejętności z zakresu wymagań programowych odpowiadających ocenie, o którą ubiega się wnioskodawca. Badane wiadomości, obejmują zakres materiału z całego roku szkolnego.
 - 4) Ocena zostanie podwyższona, jeżeli uczeń udzieli 75% poprawnych odpowiedzi na zadania zawarte w teście zaliczeniowym.
 - 5) Nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły ustala termin testu zaliczeniowego z uwzględnieniem punktu 19.
 - 6) Ostateczny wynik testu zaliczeniowego dotyczącego poprawianej oceny musi być określony przez nauczyciela przedmiotu najpóźniej na tydzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 7) Przy uzyskiwaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i zajęć praktycznych zaliczenie ma formę zadań praktycznych opracowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 94. Szczegółowe zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na początku okresu kształcenia przeprowadzane są testy sprawdzające poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów z poprzednich okresów kształcenia. Z wyników tych można wnioskować o poziomie opanowania treści objętych programem poprzedniego etapu kształcenia i o lukach w wiadomościach i umiejętnościach. Wyniki, mające jedynie charakter informacyjny. Nauczyciel powinien niezależnie od sprawdzianów kompetencji ustalić poziom swoich uczniów, a nawet pokusić się o zbadanie ich zainteresowań i predyspozycji do uczenia się danego przedmiotu. W ostatecznej ocenie powinien liczyć się nie tylko

- obiektywny przyrost wiedzy i umiejętności ucznia , ale i subiektywny postęp, uwzględniający jego możliwości i zdolności poznawcze.
2. Sprawdzianem (pracą klasową) nazywamy pracę pisemną, obejmującą zakres tematyczny powyżej 3 ostatnich godzin lekcyjnych z danych zajęć.
 3. Każdy sprawdzian (praca klasowa) musi być zapowiedziany przez nauczyciela na tydzień przed terminem, a sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału, wykraczający poza jeden dział - na dwa tygodnie przed terminem.
 4. Sprawdzian (praca klasowa) może obejmować treści programowe zrealizowane na lekcjach, ale także materiał zlecony przez nauczyciela do samodzielnego opanowania.
 5. Nauczyciel ma obowiązek podać kryteria oceniania oraz udostępnić uczniom i ich rodzicom do wglądu sprawdzone prace pisemne. Sprawdziany pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
 6. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian (praca klasowa), a w ciągu tygodnia - trzy. Na wniosek lub za zgodą uczniów możliwe jest zwiększenie liczby sprawdzianów.
 7. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel ustala termin i formę sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności.
 8. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za nieobecność na sprawdzianie (pracy klasowej).
 9. Termin zwrotu prac pisemnych nie może przekroczyć 10 dni, a w przypadku prac klasowych z języka polskiego - 15 dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne.
 10. Uczeń może być odpytywany lub jego wiedza i umiejętności mogą być sprawdzane pisemnie, bez zapowiedzi, z materiału obejmującego 3 ostatnie lekcje.
 11. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpytywania z każdego przedmiotu w ciągu semestru, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie nauczyciela przed lekcją w liczbie zgodnej z ustaleniami zawartymi w ZPO poszczególnych nauczycieli.
 12. W przypadku nieobecności w szkole trwającej krócej niż 1 tydzień, uczeń zwolniony jest z odpytywania w pierwszym dniu pobytu w szkole z lekcji, które odbyły się w czasie jego nieobecności. W przypadku nieobecności trwającej ponad 1 tydzień nauczyciel ustala z uczniem termin i sposób zaliczenia materiału.
 13. Na okres przerw wakacyjnych i ferii nie zadaje się prac domowych.
 14. Uczeń ma prawo uzyskiwania ocen częściowych z zajęć edukacyjnych na zasadach ustalonych w ZPO (z wyjątkiem zajęć z praktycznej nauki zawodu).
 15. Uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości i umiejętności, jeżeli otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela, ponieważ warunkuje to otrzymanie pozytywnej oceny rocznej.
 16. W przypadku nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu uczeń zobowiązany jest do odpracowania zajęć lub uzupełnienia programu nauczania w formie i terminie określonym przez nauczyciela.
 17. Nauczyciel ustalając ocenę uzasadnia ją uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.
 18. W przypadku ustalania oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia, należy wziąć pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Nauczyciel w ocenianiu ucznia może uwzględniać frekwencję na zajęciach.
 19. (uchylono)
 20. Nauczyciele oceniają prace uczniów wykonane w zakresie nauczania online.
 21. Podczas pracy zdalnej obowiązują nauczyciel na bieżąco monitoruje i ocenia postępy uczniów w nauce.

§ 95. Zasady ustalania oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
 - 1) udowodniono mu kradzież,
 - 2) otrzymał naganę dyrektora,
 - 3) pił lub posiadał napoje alkoholowe,
 - 4) posiadał, używał, rozprzewadzał narkotyki, środki dopingujące i psychotropowe,
 - 5) opuścił i nie usprawiedliwił ponad 100 godzin w semestrze,
 - 6) fałszował dokumentację szkolną,
 - 7) spowodował wykroczenie, w wyniku którego został karnie przeniesiony do innej szkoły,
 - 8) posiadał szczególnie niebezpieczne przedmioty stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych nauczycieli. Nauczyciele przekazują swoją opinię o uczniach bezpośrednio do wychowawcy.
6. Termin ustalania przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi być ustalony z zespołem klasowym - nie później niż 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu ustalania oceny z zachowania, może on wyznaczyć na swego rzecznika kolegę lub koleżankę z klasy.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

- kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania dla uczniów wszystkich typów szkół Zespołu Szkół w Strzelnie stanowi załącznik nr 1 do Statutu Szkoły.
 12. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
 - 1) Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona na podstawie Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, podana jest do wiadomości uczniów i ich opiekunów na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mogą złożyć wniosek o podwyższenie rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w ciągu 3 dni po powzięciu o niej informacji.
 - 3) Warunkiem ubiegania się o podwyższenie rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest nie posiadanie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie od początku roku szkolnego do momentu wnioskowania o jej podwyższenie.
 - 4) Wychowawca ucznia w ciągu 3 dni sporządza pisemne uzasadnienie wystawionej przez siebie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań odpowiadających ocenie z zachowania, o którą ubiega się wnioskodawca, określonych w statucie Zespołu Szkół w Strzelnie tj. nieobecności usprawiedliwione – w granicach limitu godzin nieusprawiedliwionych na żadaną ocenę, niewielka liczba spóźnień, ilość uwag dotyczących zachowania nie przekraczająca limitu dla oceny, o która się ubiega, pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, aktywność na zajęciach edukacyjnych, zaangażowanie w życie społeczne klasy i szkoły.
 - 5) Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pisemnej opinii wychowawcy klasy, wyraża zgodę na możliwość rozpoczęcia procedury podwyższania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania bądź też nie wyraża takiej zgody.
 - 6) Uczeń, który spełnił warunki z punktów c-e, ma obowiązek stosowania się do wymagań i kryteriów zachowania dla ocen z zachowania przewidzianych dla uczniów, obowiązujących w szkole, do momentu wystawienia przez wychowawcę klasy ocen klasyfikacyjnych z zachowania.
 - 7) Wychowawca klasy monitoruje zachowanie ucznia, który ubiega się o podwyższenie rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania i na podstawie swoich obserwacji decyduje o podwyższeniu bądź pozostawieniu rocznej proponowanej oceny z zachowania.
 - 8) Uczeń, który nie spełnił warunki z punktów c-e nie ma możliwości podwyższenia rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 14. Na czas pracy zdalnej obowiązują te same zasady oceniania zachowania uczniów.
- § 96.** Zasady usprawiedliwiania spóźnień, nieobecności i udzielania zwolnień z lekcji
1. Nieobecność ucznia uważa się za usprawiedliwioną w przypadku przedstawienia wychowawcy klasy pisemnego zwolnienia lub usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów), w nieprzekraczalnym terminie 10 dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, licząc od pierwszego dnia przybycia do szkoły.
 2. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 5 dni) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są osobiście lub telefonicznie poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności ich dziecka w szkole.

3. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), z 3 ostatnich zajęć edukacyjnych zwalniają wychowawcy klasy a w przypadku ich nieobecności, nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który w ciągu semestru opuścił i nie usprawiedliwił kolejno 25, a następnie 50 godzin lekcyjnych.
5. (uchylono)

§ 97. Powiadomianie rodziców i uczniów o postępach w nauce i zachowaniu

1. O postępach dziecka w nauce i zachowaniu rodzice dowiadują się od wychowawcy na każdym klasowym zebraniu rodziców bądź podczas indywidualnych rozmów z nauczycielami. Ucznia o jego postępach w nauce informuje na bieżąco nauczyciel przedmiotu.
2. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych rodzice i uczniowie są obowiązkowo informowani nie później niż 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Ocena przewidywana nie zawsze musi być równoznaczna z oceną śródroczną lub roczną.
4. Uchylono.
5. Uchylono.
6. Zainteresowanie wynikami ucznia w nauce i zachowaniu jest obowiązkiem rodziców. Wskazany jest częsty kontakt rodziców ze szkołą, zarówno osobisty, jak i telefoniczny.
7. Z wynikami prac uczniów rodzic (opiekun prawny) może zapoznać się podczas kontaktu indywidualnego z nauczycielem danego przedmiotu (w czasie wywiadówek lub po uprzednim uzgodnieniu terminu wglądu). Na prośbę rodzica nauczyciel kopiuje pracę i udostępnia ją zainteresowanemu rodzicowi.

§ 98. Klasyfikowanie uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel danego przedmiotu z minimum trzech ocen cząstkowych.
2. Oceny wystawia nauczyciel. Średnie wyliczone przez dziennik elektroniczny mają charakter pomocniczy.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia lub praktykę, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wyznaczona przez dyrektora, po uwzględnieniu opinii osoby prowadzącej zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową.
5. Ocena klasyfikacyjna roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym.
6. Na pisemną prośbę rodziców dyrektor zwalnia ucznia z tych części edukacji dla bezpieczeństwa, na które nie może on uczęszczać ze względu na przekonania religijne. W takim przypadku ocenia się wiedzę i umiejętności ucznia z tej części zajęć, z której nie został zwolniony.
7. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 9. pkt. 1.).
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także końcoworoczną ocenę uzyskaną z tych zajęć bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena.
Jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki to otrzymuje ocenę z religii i ocenę z etyki.
12. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.

§ 99. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez dyrektora szkoły.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Nie może on jednak przypadać po czasie rozpoczęcia klasyfikacji w kolejnym (następnym) semestrze.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny za zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) Czas trwania części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego jak również czas przygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej winien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.
 - 2) Układ zestawu zadań dla danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 9. pkt . 1).
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
20. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 100. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – sprawdzian

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i rodzicami (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń).
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Z prac komisji sporządza się protokół (§ 8. pkt 11.,12.), który stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do sprawdzianu (pkt 2) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 101. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, i praktycznej nauki zawodu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza termin egzaminu poprawkowego na ostatni tydzień ferii letnich. Zainteresowany uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z terminem wyznaczonego egzaminu.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy, przekazuje w formie pisemnej temu uczniowi (lub jego prawnym opiekunom) zestaw wymagań egzaminacyjnych w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
6. Zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej i pisemnej egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy. Zestawy te należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół nie później niż na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi: dyrektor albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

- Dyrektor Zespołu Szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
 11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
 13. Czas trwania części pisemnej wynosi 45 min., a czas przygotowania do części ustnej 10 min. Wylosowane zestawy egzaminacyjne do części pisemnej (z wyjątkiem matematyki i języka polskiego) i ustnej zawierają po trzy pytania.
 14. Na podstawie oceny z części pisemnej i ustnej komisja ustala jedną ocenę.
 15. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, by w czasie nie przekraczającym 20 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
 16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 17. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, Dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 102. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków ujętych w punkcie 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół.
5. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. (uchylono)
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Po zakończeniu semestru wiosenno-letniego odpowiednio do końca sierpnia rada pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu ucznia, który nie mógł być wcześniej promowany z powodu wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.
10. Ocena niedostateczna z zajęć nieobowiązkowych (religia, etyka) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

§ 103. Egzamin zawodowy.

1. Egzamin zawodowy przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, rozdział VI w/w rozporządzenia.

DZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 104. 1. Zespół Szkół posiada wspólną pieczęć i pieczętkę dla Szkoły Branżowej I stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół.

2. Pieczętka szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół, zawierają u góry pełną nazwę Zespołu Szkół, a na dole – nazwę danej szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach szkolnych, wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę szkoły.
4. Zespół Szkół posiada ceremoniał szkolny, którego warunki stosowania zawarte są w Ceremoniale Zespołu Szkół.
5. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Podstawę prawną działalności Branżowej Szkoły I Stopnia stanowią: akt o jego utworzeniu, Ustawa o Systemie Oświaty oraz niniejszy Statut.
8. Każda decyzja podjęta przez Dyrektora, która jest zgodna ze Statutem, powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu administracji państwowej,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony lub stron,
 - 4) podanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie i uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 6) pouczenie, czy i w jakim trybie służy odwołanie,
 - 7) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania decyzji.

- 8) Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.
9. Wszelkich zmian w Statucie Branżowej Szkoły I Stopnia dokonuje i przyjmuje je w drodze uchwały Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Integralną część Statutu stanowią załączniki:
- 1) Regulamin warsztatów szkolnych,
 - 2) Kryteria oceny zachowania uczniów,
 - 3) Zasady rekrutacji uczniów,
 - 4) Regulamin wycieczek,
 - 5) Ceremoniał Zespołu Szkół w Strzelnie.

§.105. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.

§.106. 1. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu
2. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Dokument wchodzi w życie z dniem 01września 2023 roku.

Liczba stron 51

Załącznik nr 2

Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen z zachowania dla uczniów wszystkich typów szkół Zespołu Szkół w Strzelnie:

- 1) Zachowanie ocenia się jako **wzorowe**, gdy uczeń:
 - a) jest wzorem do naśladowania;

- b) szanuje godność innych, jest uczciwy, koleżeński;
- c) wyróżnia się kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią;
- d) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia;
- e) usprawiedliwia na bieżąco wszystkie nieobecności, nie spóźnia się;
- f) jest pomysłowy, aktywny, odpowiedzialny za podjęte zadania;
- g) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- h) reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, zawodach sportowych.

2) Zachowanie ocenia się jako **bardzo dobre**, kiedy uczeń:

- a) szanuje godność innych, jest uczciwy, koleżeński;
- b) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- c) rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia;
- d) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, ma nie więcej niż 5 spóźnień w półroczu;
- e) jest aktywny i odpowiedzialny w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

3) Zachowanie ocenia się jako **dobre**, jeśli uczeń:

- a) szanuje godność innych, jest uczciwy, koleżeński;
- b) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- c) jest zdyscyplinowany, wykonuje polecenia nauczyciela;
- d) wypełnia obowiązki ucznia;
- e) nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, nie ma więcej niż 10 spóźnień;
- f) włącza się w życie klasy, szkoły;
- g) naprawia nieliczne błędy w zachowaniu.

4) Zachowanie ucznia ocenia się jako **poprawne**, gdy:

- a) zdarza mu się postępować nieuczciwie, niekoleżeńsko, lekceważąco wobec innych;
- b) narusza zasady dyscypliny w szkole i poza nią;
- c) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- d) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych;
- e) niesumienne wypełnia obowiązki ucznia;
- f) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, ma nie więcej niż 10 spóźnień;
- g) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań;
- h) stara się naprawiać błędy w zachowaniu.

5) Zachowanie ocenia się jako **nieodpowiednie**, kiedy uczeń:

- a) jest nieuczciwy, niekoleżeński, wulgarny, odnosi się lekceważąco do innych;
- b) jest niezdyscyplinowany;
- c) stale przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- d) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- e) niszczy mienie szkoły i kolegów;
- f) nie wypełnia obowiązków ucznia;
- g) wagaruje i spóźnia się, ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, ma więcej niż 20 spóźnień
- h) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze.

6) Zachowanie ocenia się jako **naganne**, jeśli uczeń:

- a) jest nieuczciwy, niekoleżeński, wulgarny, obraża godność innych;
- b) łamie podstawowe zasady dyscypliny;

- c) szczególnie utrudnia prowadzenie zajęć;
 - d) świadomie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - e) niszczy mienie szkoły i kolegów;
 - f) nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia;
 - g) wagaruje i spóźnia się, ma więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, ma więcej niż 20 spóźnień
 - h) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze, odrzuca proponowaną pomoc;
 - i) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych uczniów;
 - j) wchodzi w konflikt z prawem (kradzież; używanie alkoholu, papierosów, narkotyków; zastraszanie; pobicia).
- Jednokrotne popełnienie któregoś z wymienionych w pkt 6 lit. j) czynów powoduje wystawienie oceny nagannej(na mocy Statutu ZS).