**Statut**

***Branżowej Szkoły I stopnia***

**w Zespole Szkół**

**im. Żołnierzy Armii Krajowej**

**w Makowie Mazowieckim**

**obowiązujący od dnia 1 września 2022r.Spis treści:**

Rozdział 1

Nazwa szkoły i postanowienia ogólne

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 4

Organizacja Zespołu Szkół

Rozdział 5

Zakres zadań i obowiązków nauczycieli

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział 7

Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego

Rozdział 8

Inni pracownicy szkoły

Rozdział 9

Zasady rekrutacji uczniów

Rozdział 10

Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 11

Nagrody i kary

Rozdział 12

Postanowienia końcowe**MISJA SZKOŁY**

***Człowiek jest wielki, nie przez to, co posiada, lecz przez to, kim jest.***

***Jan Paweł II***

**WIZJA SZKOŁY**

W naszej szkole :

* uczniowie nabywają umiejętność skutecznego uczenia się i samorealizacji
* uczniowie i rodzice mogą liczyć na wsparcie
* pracownicy mają satysfakcję z wykonywanej pracy
* szkoła cieszy się uznaniem w środowisku

**KONCEPCJA PRACY SZKOŁY**

Pracujemy w różnych obszarach:

1. UCZYMY:

* dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości uczniów
* przygotowując do egzaminów zewnętrznych
* podnosząc poziom kwalifikacji kadry pedagogicznej
* uczestnicząc w olimpiadach, konkursach i projektach edukacyjnych

2. WYCHOWUJEMY:

* wskazując zasady i normy postępowania
* ucząc szacunku do drugiego człowieka
* ucząc uczciwości i życzliwości
* ucząc postaw patriotycznych i obywatelskich
* prowadząc wolontariat

3. WSPÓŁPRACUJEMY:

* z rodzicami
* z władzami samorządowymi i oświatowymi
* z przedsiębiorcami
* z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i pomocy społecznej
* z instytucjami kultury i sportu

4. PROMUJEMY*:*

* szkołę w środowisku
* kształcenie zawodowe
* kreatywność i aktywność uczniów
* zdrowy styl życia

5. UNOWOCZEŚNIAMY*:*

* obiekty sportowe
* wyposażenie sal lekcyjnych i biblioteki
* metody nauczania
* organizację pracy i zarządzania

**MODEL ABSOLWENTA**

Dokładamy starań, by nasz absolwent był człowiekiem:

- odpowiedzialnie korzystającym z zasad demokracji i tolerancji,

- z szacunkiem odnoszącym się do tradycji,

- respektującym podstawowe zasady etyki i kultury bycia,

- dbającym o swoje zdrowie i rozwój intelektualny,

- posługującym się językami obcymi,

- świadomie planującym swoją karierę zawodową,

- dobrze przygotowanym do pracy.

**Rozdział1**

**Nazwa szkoły oraz postanowienia ogólne**

**§1**. 1. Szkoła nosi nazwęBranżowa Szkoła I stopnia.

1. Siedzibą szkoły jest kompleks budynków w Makowie Mazowieckim przy ul. DuńskiegoCzerwonego Krzyża 3, 3b, 5a, 7.
2. Adres Branżowej Szkoły I stopnia do korespondencji: ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 7, 06-200 Maków Mazowiecki,tel. 2971-71-269, fax. 29 71-71-029.
3. Organem prowadzącym szkołę jest powiat makowski z siedzibą: 06-200 MakówMazowiecki, ul. Rynek1.
4. Nadzór Pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie z siedzibą:Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
5. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
6. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim.
7. Typ szkoły: trzyletnia branżowa szkoła I stopnia.
8. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniającepodstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
9. Ukończenie Branżowej Szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
10. W Branżowej Szkole I stopnia uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
11. branża budowlana – monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712 905, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie BUD.11. Wykonywanie robót montażowych , okładzinowych i wykończeniowych
12. branża hotelarsko - gastronomiczno- turystyczna – kucharz 512 001, kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań
13. branża transportu drogowego – kierowca mechanik 832 201 , kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie TDR.01. Eksploatacja środków transportu drogowego
14. branża elektroenergetyczna – elektryk 741 103
15. branża motoryzacyjna – mechanik pojazdów samochodowych 723 103
16. branża handlowa – sprzedawca 522 301
17. branża spożywcza – piekarz751 204, przetwórca mięsa 751 108, cukiernik 751 201
18. branża fryzjersko- kosmetyczna – fryzjer 514 101
19. branża rolno- hodowlana –mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych 834 103
20. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu:
21. w zawodach – kierowca mechanik, kucharz oraz monter zabudowy i robótwykończeniowych w budownictwie kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w Pracowni Kształcenia Praktycznego Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim wg planu zajęć ustalonego w organizacji roku szkolnego;
22. w pozostałych zawodach uczniowie są jednocześnie młodocianymi pracownikami,dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów;
23. dla uczniów- młodocianych pracowników, w klasie pierwszej i w klasie drugiej dwa dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców. w klasie trzeciej trzy dni w tygodniu przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne (u pracodawców).
24. Szkoła ma podpisane porozumienie o współpracy w ramach przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z Cechem Rzemiosł i Przedsiębiorstw Różnych w Makowie Mazowieckim , ul. Kilińskiego 14, 06-200 Maków Mazowiecki . Porozumienie obejmuje:

1). współdziałanie w zakresie promocji zawodów , promocji szkoły , firm zrzeszonych w Cechu Rzemiosł , wspólnych spotkań i zebrań z rodzicami , współpracy ze środowiskiem lokalnym

2). Przestrzeganie zapisów zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania

1. Szkoła ma podpisane porozumienie w sprawie objęcia patronatem klasy I Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodach : klasa wielozawodowa i kierowca mechanik. Porozumienie obejmuje:

 1). współdziałanie stron na rzecz zapewnienia wysokiej jakości kształcenia w zawodzie klasa

wielozawodowa , kierowca mechanik , poprzez zapewnienie spójnych, wzajemnie

uzupełniających się działań , wspierających rozwój kształcenia zawodowego

dostosowanego do potrzeb pracodawców , lokalnych rynków pracy oraz nowoczesnej i

innowacyjnej gospodarki.

**§2.**Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Żołnierzy ArmiiKrajowej w Makowie Mazowieckim;
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim;
5. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim;
6. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych.

**§2a**. 1**.**Organizacja pracowni szkolnych.

1. W pracowniach szkolnych realizowane są przedmioty wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Nauczyciele opracowują plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
3. określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
4. informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
5. przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
6. określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
7. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
8. pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizacjęzajęć;
9. mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
10. w miarę możliwości miećdostęp do stanowiska internetowego oraz innych źródełinformacji.
11. W pracowniach szkolnych, w których uczniowie odbywają zajęcia stosuje się branżoweprzepisy bhp oraz wskazane niżej:
12. niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez stałego nadzoru nauczyciela;
13. stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza antropometrycznych warunków uczniów;
14. w pracowniach (praktycznej nauki zawodu, komputerowej, chemicznej, Saligimnastycznej) musi być wywieszony w widocznymi ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp oraz apteczka pierwszej pomocy.
15. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.

**§3.** 1. Biblioteka szkolnajest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowańuczniów, zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracynauczyciela, popularyzowaniuwiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

1. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmienne (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
3. Biblioteka szkolnajest złożona z wypożyczalni i czytelni, centrum multimedialnego, Salimedialnej.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
5. gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
6. udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalnościinformacyjnej;
7. podejmowanie– zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planaminauczania– różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
8. przygotowanie uczniów do korzystania z różnorodnych źródeł informacji;
9. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej;
10. pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
11. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
12. Biblioteka współpracuje: z uczniami, nauczycielami, z rodzicami (prawnymi opiekunami), z innymi bibliotekami i instytucjami poprzez:
13. organizowanie lekcji bibliotecznych;
14. zapraszanie uczniów, rodziców i nauczycieli na spotkania z „ciekawymi ludźmi”;
15. organizowanie konferencji dla nauczycieli bibliotekarzy;
16. organizowanie wyjść uczniów do biblioteki miejskiej i pedagogicznej, miejskiegodomu kultury (zapoznanie z księgozbiorem, zwiedzanie wystaw, itp.);
17. propagowanie czytelnictwa wśród rodziców poprzez udostępnianie księgozbioru.
18. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
19. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
20. w zakresie pracy pedagogicznej:
21. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
22. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
23. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
24. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
25. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
26. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
27. w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
28. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
29. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymiprzepisami,
30. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
31. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
32. selekcjonowanie zbiorów,
33. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
34. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
35. systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
36. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotecew czasie przerw, lekcji bibliotecznych, przed lekcjami i po lekcjach,
37. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.
38. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
39. zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środkifinansowe na działalność biblioteki,
40. zarządza skontrum zbiorów bibliotek i dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
41. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.
42. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
43. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§1.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukacjidla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem.

1. Zadaniem szkoły jest wprowadzenie ucznia w świat wiedzy, świadomego planowaniaswojej kariery zawodowej oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:
4. szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
5. programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§2.** 1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, umożliwiauczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnejprzy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

1. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, potrzeby, możliwości psychofizyczne. Czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach. Wdraża do samokształcenia, samodoskonalenia i ustawicznego podnoszenia wiedzy ogólnej.
2. W szkole promowany jest zdrowy styl życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Szkoła organizuje zgodnie z potrzebami uczniów naukę religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie.
4. Nauczanie w branżowej szkole i stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowejma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, opanowanie umiejętności zawodowych zawartych w podstawach programowych dla danego zawodu. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu [egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=06-05-2015&qplikid=1#P1A6), a także dalsze kształcenie.
5. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

**§3.** 1. Szkoławspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

1. rozpoznanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
2. dostosowanie programów nauczania do potrzeb i możliwości;
3. wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się;
4. organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań w miarę posiadanych środków;
5. udział w uroczystościach szkolnych, lokalnych i ogólnopaństwowych;
6. powierzanie wybranych działań samodzielnemu kierowaniu przez samorząd uczniowski.
7. Szkoła wspiera uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowychpotrzebna jest pomoc, w tym materialna. Wsparcie obejmuje w szczególności:
8. organizowanie zajęć psychoedukacyjnych;
9. dostosowanie organizacji egzaminów zewnętrznych do indywidualnychpotrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
10. Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami świadczącymispecjalistyczną pomoc poprzez:
11. nawiązywanie kontaktów z psychologiem i specjalistami oraz organizowanie spotkań,informowanie uczniów i rodziców, gdzie można uzyskać pomoc;
12. prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i niedostosowaniu społecznemu;
13. stworzenie odpowiednich warunków nauczania i pobytu w szkole uczniom niepełnosprawnym;
14. udzielanie wsparcia finansowego (np. zakup biletów miesięcznych, podręczników) w miarę posiadanych środków;
15. wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej do Rady Rodziców oraz Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej.

**§4.** 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którapolega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego ucznia orazrozpoznawaniu indywidualnych możliwości uczniów i czynnikówśrodowiskowychwpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspieraniapotencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogicznąmającą na celu rozpoznanie u uczniów:
2. mocnych stron;
3. szczególnych zainteresowań i uzdolnień;
4. przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
5. przyczyn zaburzeń zachowania.
6. Wyniki obserwacji pedagogicznej są analizowane podczas spotkań zespołów nauczycieliuczących w poszczególnych oddziałach, dokumentowane i udostępniane rodzicom.
7. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeńporadni psychologiczno- pedagogicznejoraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
8. ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy,okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będąrealizowane;
9. informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
10. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębneprzepisy.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonowąporadnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowegonauczycieli orazinnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-

pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniemspołecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwościpsychofizyczne dzieci lub uczniów;
5. zajęcia rewalidacyjne;
6. integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnegow szkole, uczniów z niepełnosprawnościami jest pedagog specjalny.

**§4a.** 1. Indywidualne nauczanie realizowane jest dla uczniów posiadających orzeczenie o

 potrzebie indywidualnego nauczania.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica/opiekuna praw­nego/pełnoletniego ucznia. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskaza­ny w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowa­dzącym Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia celem ustalenia planu zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się:
6. w indywidualnym kontakcie z nauczycielem/lami w miejscu pobytu ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu
7. w indywidualnym kontakcie z nauczycielem/lami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofi­zycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odręb­nymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Zajęcia praktyczne, zajęcia rewalidacji oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą odbywać się na terenie Szkoły.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z ob­serwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi/pełnoletnim uczniem dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego nauczania w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczeń złożą wniosek wraz z za­świadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
15. Dyrektor Szkoły może zaprzestać organizacji indywidualnego nauczania na wniosek ro­dziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, jeśli z dokumentu wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły. Ponadto dyrektor jest w tej sytuacji zobowiązany do powiadomienia poradni, która wydała orzeczenie i organu prowadzącego Szkołę.
16. Uczeń podlegający indywidualnemu nauczaniu podlega klasyfikacji i promowaniu na za­sadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

**§5.** 1. W szkole funkcjonuje gabinetpomocy przedlekarskiej.

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicyszkoły.
2. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiejniezwłocznieinformuje się rodziców.

**§6.** 1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami/ osobami sprawującymi pieczę zastępczą) poprzez:

1. spotkania z wychowawcą i nauczycielami;
2. realizację programów edukacyjnych dla rodziców;
3. badanie oczekiwań rodziców w zakresie wychowania;
4. udział rodziców w życiu szkoły i organizację czasu wolnego młodzieży;
5. indywidualne rozmowy;
6. współtworzenie prawa szkolnego.
7. Rodzice (prawni opiekunowie /osoby sprawujące pieczę zastępczą) mają prawo do:
8. przedstawiania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dowychowawcy klasy i dyrektora osobiście lub za pośrednictwem RadyRodziców;
9. znajomości założeń oraz tworzenia i uchwalania Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
10. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowaniauczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
11. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jegozachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
12. uzyskiwania innych informacji i porad w sprawach wychowawczych.
13. Rodzice (prawni opiekunowie /osoby sprawujące pieczę zastępczą) zobowiązani są:
14. wspierać proces nauczania i wychowania;
15. uczestniczyć w zebraniach rodziców;
16. systematycznie monitorować postępy w nauce, zachowaniu i frekwencji swojegodziecka;
17. reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem.
18. Rodzice (prawni opiekunowie/ osoby sprawujące pieczę zastępczą) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

**§7**. 1. W szkole prowadzone jestdoradztwo zawodowe.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, wyboru dalszego kierunku kształcenia zawodowego, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Program realizowany na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zawiera treścidotycząceinformacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskaniakwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Systematycznie diagnozowane są potrzeby uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej.
5. Uczniowie i rodzice informowani są w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu oraz krajowego i lokalnego rynku pracy.
6. Upowszechniane są informacje o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
7. Prowadzone są zajęcia dotyczące świadomego planowania kariery, a także przygotowujące do aktywnego poszukiwania pracy.
8. Prowadzona jest współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego (np. z wojewódzkim i powiatowym urzędem pracy).

**§8** 1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki edukacji, poszanowanie praw dziecka i ucznia:

1. Realizujeszkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
2. współpracuje z placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi;
3. popularyzuje wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzę z zakresu praw,rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka;
4. różnicuje wymagania edukacyjne w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia;
5. wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści, które mogąwywieraćszkodliwy wpływ na rozwój i bezpieczeństwo uczniów;
6. prowadzi zajęcia integracyjne w klasach pierwszych.
7. Ze względu na dostosowanie czasu pracy do rozkładu jazdy środków komunikacji obowiązują:
8. 10-minutowe przerwy pomiędzy 1, a 6godzinami dydaktycznymi, z zachowaniem 15- minutowej przerwy śniadaniowej pomiędzy 3, a 4.godziną lekcyjną;
9. 5-minutowe przerwypomiędzy 6, a 8 godzinami dydaktycznymi.
10. Budynki szkoły są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
11. Zapis monitoringu może być wykorzystany do:
12. kontroli osób wchodzących na teren szkoły,
13. wzmożenia opieki i nadzoru kadry pedagogicznej nad młodzieżą,
14. identyfikacji potencjalnych sprawców wykroczeń,
15. kontroli w zakresie przestrzegania przepisów BHP.
16. Dostęp do zapisu monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przezdyrektoraszkoły.
17. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:
18. podczas zajęć obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych nauczycieleprowadzącyzajęcia;
19. w czasie przerw między zajęciami nauczyciele dyżurni;
20. w trakcie zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek organizowanych przezszkołę kierownicy wycieczek i opiekunowie (szczegółowe zasady określają odrębne przepisy i regulaminwycieczek).
21. Zasady bezpiecznego korzystania z obiektów sportowych, pracowni określająregulaminy tych obiektów.
22. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia uczniów od następstwnieszczęśliwych wypadków (NNW). Obowiązek ubezpieczenia dziecka odNNW spoczywa na rodzicach ucznia:
23. Rodzice ( prawni opiekunowie/osoby sprawujące pieczę zastępczą) mogąskorzystać w szkole z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dzieckaod następstw nieszczęśliwych wypadków;
24. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcyklasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ześrodków finansowych szkoły;
25. Uczeń realizujący zajęcia praktyczne w branżowej szkole I stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowejma obowiązek posiadania ubezpieczeniaNNW.
26. Promocja i ochrona zdrowia.
27. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracyoraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień;
28. Szkoła systematycznie prowadzi profilaktykę prozdrowotną, promocję i ochronę zdrowia poprzez:
29. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości,
30. wietrzenie pomieszczeń podczas przerw międzylekcyjnych,
31. przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela,
32. udział w różnych akcjach, m.in. „Sprzątanie świata”, promujących zdrowe odżywianie,
33. ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się i korzyści płynących z aktywności fizycznej,
34. udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia, promowanie segregacji śmieci.
35. Działalność PCK, opieka pielęgniarska, mające na celu:kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,stosowanie profilaktyki.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły i ich kompetencje**

**§1.** 1. Organami szkoły są:

* 1. Dyrektor;
	2. Rada Pedagogiczna;
	3. Rada Rodziców;
	4. Samorząd Uczniowski.

**§2.** 1. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6):

1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad [uczniami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, organizuje działania prozdrowotne;
4. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa [uczniom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) i [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6);
5. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6);
6. prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
7. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
10. stwarza warunki do działania w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej;
11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
12. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
13. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) z listy [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) w przypadkach określonych w statucie [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6). Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
14. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
15. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) w porozumieniu z [organem prowadzącym szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6), ustala zawody, w których kształci [szkoła](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6), po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
16. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi:
17. zatrudnia i zwalnia [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) oraz innych pracowników [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6);
18. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) i innym pracownikom [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6);
19. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) oraz pozostałych pracowników [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6);
20. ustala dodatkowe dni wolne w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

**§3.** 1. Ponadto dyrektor:

1. kieruje realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
2. prowadzi mediacje, rozstrzyga sporne sprawy między organami szkoły oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
3. ma prawo wydania raz w roku ujednoliconego tekstu statutu szkoły, jeżeli zostały wprowadzone znaczące zmiany;
4. ustala programy nauczania zapewniające realizację podstawy programowej wraz z zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
5. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. W przypadku nieobecności dyrektora [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) zastępuje go wicedyrektor.

**Rada Pedagogiczna**

**§4.** 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który realizuje statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, powołanych przez siebie stałych lub doraźnych zespołach. Zebrania rady są organizowane w czasie pozalekcyjnym.
6. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, podsumowaniem efektów pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i przechowywane w formie wydruku komputerowego.

**§5.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół należy:

1. zatwierdzanie planów pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieliszkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
8. organizację pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1), w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
9. projekt planu finansowego [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
10. wnioski dyrektora o przyznanie [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
11. propozycje dyrektora [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1) w sprawach przy działu [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1) stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
12. powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
13. szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
14. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**§6.** Rada Pedagogiczna ponadto:

1. Podejmuje uchwały:
2. wyrażające zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
3. promowania do klasy wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Opracowuje program wychowawczo- profilaktyczny we współpracy z rodzicami.
5. Opiniuje wniosek organu prowadzącego szkołę o przedłużenie sprawowania funkcji przez dyrektora szkoły.
6. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
7. Przygotowuje i uchwala zmiany statutu.

**§7.** 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
2. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1) wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§8.** 1. Udział nauczycieli w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołów jest obowiązkowy.

1. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych w nich spraw, a w szczególności tych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Zespołu Szkół.
2. Szczegółowe zasady działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej oraz ustawa Prawo oświatowe.

**Rada Rodziców**

**§9.** 1. Rada Rodziców jest niezależnym i samorządnym przedstawicielstwem rodziców (prawnych opiekunów/osób sprawujących pieczę zastępczą) młodzieży uczęszczającej do branżowej szkoły I stopnia wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim, reprezentuje ogół rodziców uczniów tej szkoły. Nie tworzy się odrębnej Rady Rodziców dla każdej szkoły.

1. W skład Rady Rodziców wchodzą, po jednym przedstawicielu, rodzice (prawni opiekunowie/osoby sprawując pieczę zastępczą) wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.

**§10.** 1. Rada Rodziców działa na rzecz opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej funkcji szkoły we współpracy z dyrektorem i radą pedagogiczną szkoły.

1. Zadaniem Rady Rodziców jest:
2. pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
3. zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, w tym:
4. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie,
5. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
6. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
7. uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
11. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
12. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
13. opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
14. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§11.** 1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły**.**

1. W regulaminie, o którym mowa, Rada Rodziców określa w szczególności:
2. swoją wewnętrzną strukturę i tryb pracy, sposób podejmowania uchwał;
3. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
4. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**Samorząd Uczniowski**

**§12.** 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

1. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Samorząd uczniowski pełni rolę rzecznika interesów społeczności uczniowskiej wobec nauczycieli i dyrekcji. Może przedstawić wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów:
3. prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
4. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
5. prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
6. prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
7. prawa wyboru [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1#P1A6) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd uczniowski dba o dobre imię i honor szkoły, tworzy i kontynuuje tradycje szkoły. Organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych.
9. Organizuje i prowadzi działalność charytatywną.
10. Na wniosek dyrektora wydaje pisemną opinię:
11. w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, wobec którego podjęto takie postępowanie;
12. dotyczącą ocenianego nauczyciela.

**§13.** 1. Organami samorządu są:

1. Rady samorządów klas;
2. Zarząd RSU jako organ wykonawczy;
	* 1. w skład Zarządu Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzą:

 - prezydium (4 osoby),

 - pozostali członkowie (4 osoby)

 b) członkowie Zarządu RSU wybierają spośród siebie Prezydium w składzie:

 - przewodniczący,

 - zastępca przewodniczącego

 - skarbnik,

 - sekretarz

1. Rada Samorządu Uczniowskiego, którą tworzą rady samorządów klas.

**§14.** Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego i ustawa Prawo oświatowe.

**§15. 1.** W**spółdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.**

1. wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku;
2. wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora;
3. dyrektor systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami;
4. w ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów;
5. każdy z organów szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami.
6. Zadania dyrektora szkoły w zakresie rozstrzygania sporów:
7. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
8. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem, pracownikiem a pracownikiem;
9. wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa do wysłuchania każdej ze stron konfliktu, umożliwieniu im wymiany opinii.
10. Formy rozwiązywania sporów :
11. bezpośrednia rozmowa zainteresowanych stron;
12. rozmowa zainteresowanych stron z dyrektorem lub wicedyrektorami;
13. rozpatrzenie pisemnego wniosku organu (lub osoby pozostającej w sporze) złożonego na ręce dyrektora szkoły;
14. złożenie pisemnego wniosku organu pozostającego w sporze do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
15. Kompetencje w zakresie rozstrzygania sytuacji konfliktowych:
16. sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie lub uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy tych klas (przy współpracy z pedagogiem), z możliwością odwołania się stron do wicedyrektora ds. wychowawczych;
17. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem, a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozstrzyga wychowawca klasy (przy współpracy z pedagogiem) z możliwością odwołania się do dyrektora szkoły;
18. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem, a jego rodzicami (prawnymi opiekunami/ osobami sprawującymi pieczę zastępczą) stara się łagodzićwychowawca klasy przy pomocy pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby dyrektor szkoły z możliwością powiadomienia instytucji chroniących prawa dziecka;
19. sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub sądu;
20. sytuacje konfliktowe między wychowawcą lub nauczycielem a uczniami lub rodzicami (prawnymi opiekunami/ osobami sprawującymi pieczę zastępczą) rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
21. w przypadku sytuacji konfliktowych, w których jedną ze stron jest dyrektor szkoły, powołuje się negocjatora z zewnątrz (np. byłego dyrektora szkoły);
22. w przypadku braku porozumienia w wyniku negocjacji między stronami sytuacji konfliktowych między dyrektorem a nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły problem rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

**§16.** 1. Decyzję w sprawie rozstrzygnięcia sporu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni od zgłoszenia sprawy, a w przypadkach uzasadnionych (odwołanie do wyższej instancji, konieczność dokładnego zbadania sytuacji i zgromadzenia informacji) w ciągu jednego miesiąca.

1. Decyzja, o której mowa w ust. 1, winna być umotywowana (w miarę potrzeb pisemnie),obiektywna i sprawiedliwa dla stron konfliktu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ze statutem szkoły.
2. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje stronom konfliktu odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Stanowiska kierownicze**

**§17.** Wszkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektorów;
2. Kierownika szkolenia praktycznego.

**Wicedyrektor ds. dydaktycznych i wychowawczych:**

**§18.** 1. Przejmuje część zadań dyrektora szkoły i jest za nie odpowiedzialny zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi pełnomocnictwami.

1. Pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
2. Nadzoruje imprezy odbywające się w szkole lub poza nią, jeżeli uczestniczy w nich Szkoła.
3. Zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć szkolnych i zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
4. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w przydzielonych oddziałach.
5. Udziela uczniom pomocy wychowawczej i opiekuńczej.
6. Nadzoruje opracowanie, realizację i ewaluację programu wychowawczego -profilaktycznego.
7. Zatwierdza programy wycieczek szkolnych oraz innych uroczystości szkolnych.
8. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
10. Przygotowuje projekt oceny pracy nauczyciela.
11. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
12. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji. w razie nieobecności dyrektora w szkole podpisuje także inne pisma, informując o tym w późniejszym czasie dyrektora szkoły.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

**Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i spraw administracyjno–organizacyjnych:**

**§19.** 1. Przejmuje część zadań dyrektora szkoły i jest za nie odpowiedzialny zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi pełnomocnictwami.

1. Pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
2. Zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć szkolnych i zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w przydzielonych oddziałach.
4. Koordynuje sprawy związane z udziałem młodzieży w olimpiadach przedmiotowych.
5. Nadzoruje organizację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (harmonogramy, sprawozdania).
6. Nadzoruje szkolenie praktyczne uczniów branżowej szkoły i stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowej.
7. Współpracuje z firmami i pracodawcami.
8. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
9. Przygotowuje projekt oceny pracy nauczyciela.
10. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz karporządkowych dla nauczycieli.
11. Planuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzaniakryzysowego.
12. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji. w razie nieobecności dyrektora w szkole podpisuje także inne pisma, informując o tym w późniejszym czasiedyrektora szkoły.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

**Kierownik kształcenia praktycznego:**

**§20.** 1. Podlega bezpośrednio dyrektorowiszkoły.

1. Ściśle współpracuje z wicedyrektorami.
2. We współpracy z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego i spraw administracyjno– organizacyjnych organizuje praktyki zawodowe uczniom.
3. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli prowadzących zajęcia w Pracowni Kształcenia Praktycznego.
4. Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach w PKP, organizuje dyżury nauczycieli, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
5. Czuwa nad zapewnieniem przez pracodawców zgodnych z przepisami warunków socjalno-bytowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w miejscach odbywania praktyk, a także przestrzegania przez uczniów przepisów bhp.
6. Prowadzi nadzór pedagogiczny nad szkoleniem praktycznym. Nadzoruje terminowe wystawianie ocen z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Nadzoruje terminowe zawieranie umów i kontroluje realizację ustaleń wynikających z umów.
7. Współpracuje z pracodawcami organizującyminaukę zawodu i praktyki zawodowe.
8. Odpowiada za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Informuje dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia PKP.
10. Współuczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
11. Dba na bieżąco o ład, porządek i estetykę terenu szkoły.
12. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem kierownik kształcenia praktycznego oraz podpisywaniapism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
13. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
14. Wykonuje inne polecenia dyrektora szkoły.

**Rozdział 4**

**Organizacja Branżowej Szkoły I stopnia**

**§1.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnegoroku.

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (klasyfikacja uczniów dokonywana jest w styczniu i czerwcu.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, są:
5. obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
6. praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne);
7. zajęcia rewalidacyjnedla uczniów z orzeczeniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
8. praktyczna nauka jazdy samochodem osobowym (kategoria „B”) i ciągnikiem rolniczym (kategoria „T”).

**§2.** Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów/ osób sprawujących pieczęzastępczą) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradnipsychologiczno - pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub toknauczania, wyznaczając nauczyciela - opiekuna.

**§3.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania,zajęć praktycznych, praktycznej nauki jazdy ciągnikiem rolniczym i samochodemosobowym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacjiopracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

1. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, wynikających z planów nauczania oraz innych zajęć finansowanych ze środkówprzydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Zmian w arkuszu organizacji w ciągu roku szkolnego może dokonywać dyrektor w formie aneksu do arkusza. Zmiany muszą być zatwierdzone przez organ prowadzący szkołę.

**§4.** 1. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych, wynikających z ramowych planównauczania, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora lub osobę przezniego wyznaczoną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.

1. Dyrektor szkoły, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dokonuje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych.

**§5.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział liczy od 25 do 34uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały o mniejszej lubwiększej liczbie uczniów.

1. Oddział jest złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Nauczanie języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego, informatyki, religii oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
3. Dyrektor szkoły przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego corocznie podejmuje decyzję dotyczącą podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
4. Zasady podziału oddziału na grupy i przedmioty nauczania, które podlegająpodziałowi, określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

**§6.** 1. W branżowej szkole I stopnia oddział mogą tworzyć uczniowie kształcący się w kilku różnych zawodach:

1. zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących są prowadzone wspólnie dla zawodów;
2. przedmioty zawodowe, stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych zawodów, uczniowie odbywają w pracowniach lekcyjnych, pracowni kształcenia praktycznego.
3. W Branżowej Szkole I Stopniamogą być tworzone oddziały wielozawodowe, których uczniami są młodociani pracownicy mający zawartą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Organizacja zajęć w oddziałach wielozawodowych:
5. nauka przedmiotów ogólnokształcących odbywa się w szkole wspólnie dla całego oddziału;
6. zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
7. nauka przedmiotów zawodowych teoretycznych jest realizowana na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w wymiarze określonym w ramowych planach nauczania.

**§7.** 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęćpraktycznych – 55 minut plus 5 minut przerwy na jednostkę lekcyjną.

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor może zarządzić skrócenie lub odwołanie zajęć na określony czas.
3. W dniach po zakończeniu klasyfikacji końcoworocznej oddziały mogą organizować zajęcia według propozycji własnych, RSU lub Rady Rodzicówzaakceptowanych przez wychowawcę i dyrektora szkoły.
4. Dzień 27 września jest Dniem Patrona Szkoły. Uczniowie klas pierwszych w tym dniu składają ślubowanie.
5. 1)Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w razie wystąpienia:

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;

innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. prowadzone są za pośrednictwem platformy Microsoft 365/TEAMS w formie kontaktów audio, wideo i czatu. Platforma umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć, przekazywanie materiałów edukacyjnych, oraz dzielenia się zasobami w formie czatu lub audio/video;
2. w czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauk;
3. zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela;
4. w czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu i kamery zintegrowanej z komputerem korzystając z funkcji sztucznego tła;
5. w czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video;
6. nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym. Do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w Rozdział 10 § 2 Statutu;
7. udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia, w czasie przeznaczonym na naukę z użyciem monitora miał włączoną kamerę;

3) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - osoba kierująca tą inną formą wychowania przedszkolnego informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

4) Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

**§8.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. pracowni kształcenia praktycznego;
3. biblioteki, w tym: sali multimedialnej, wypożyczalni oraz czytelni;
4. zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych;
5. pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

**§9.** 1. Szkoła organizuje wycieczki szkolne.

1. Wycieczki szkolne to działalność obejmująca następujące formy:
2. wycieczki przedmiotowe (także wyjazdowe imprezy szkolne);
3. wycieczki krajoznawczo- turystyczne;
4. wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;
5. wyjazdykrajoznawczo- turystyczne (biwaki, turnieje, rajdy, spływy, zloty);
6. wycieczki zagraniczne.
7. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
8. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków;
9. poznawanie kultury i języka innych państw;
10. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia;
11. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
12. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego;
13. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
14. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych;
15. przeciwdziałaniezachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
16. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
17. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.Działalność ta obejmuje następujące formy:
18. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych.
19. wycieczki krajoznawczo-turystyczne- kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
20. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzebuczniów,ichstanuzdrowia, sprawności fizycznej,stopniaprzygotowaniai umiejętnościspecjalistycznych.Obowiązkiemorganizatorajestsprawdzeniestanuzdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
21. W wycieczkachturystyczno-krajoznawczych nie mogąbraćudziałuuczniowie,
22. w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
23. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
24. Wycieczka musi być należycieprzygotowanapodwzględemprogramowymi organizacyjnym,atakżeomówionazewszystkimiuczestnikamiwzakresie:celuwycieczki,trasy,zwiedzanychobiektów,harmonogramuiregulaminuzachowaniauczniów podczas wycieczki.
25. Kartawycieczkizawiera: program,listęuczestników,imionainazwiskakierownika i opiekunów.Kartęwycieczkizatwierdzadyrektorszkoły,doktóregokartapowinnawpłynąć najpóźniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki.
26. Kierownik wycieczki podczas jej trwania jest w posiadaniu dokumentacji wycieczki.
27. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły. Natomiast w zależności od jej celu i programu - opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
28. Organizatorwycieczkizobowiązanyjestdozapewnieniawłaściwejopieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
29. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
30. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkoły.
31. Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
32. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
33. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.
34. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
35. Dokumentacja wycieczki zawiera:
36. kartę wycieczki,
37. listę uczestników wycieczki,
38. pisemną zgodę rodziców,
39. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
40. pisemne potwierdzenie zapoznania się uczniów z regulaminem obowiązującym na wycieczce,
41. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
42. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu.
43. Rozliczenia wycieczki dokonuje organizator, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, ewentualnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
44. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
45. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze (w wyjątkowych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki te nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).
46. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.
47. Po zakończeniu wycieczki całość dokumentacji powinna zostać przekazana wicedyrektora szkoły.

**§10.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentówszkółwyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawiepisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenianauczycieli lub szkołą wyższą.

**§11.** 1. Szkoła organizuje naukę religii/etyki.

1. Uczeń uczestniczy w lekcjach religii/etyki na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w tych zajęciach jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą wycofać wcześniej złożone oświadczenie deklarujące udział w zajęciach religii/etyki w każdym czasie w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zajęcia podlegają ocenie, ale nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
4. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§12.** 1. W szkole realizowane są zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie/ osoby sprawujące pieczę zastępczą) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ucznia z udziału zajęciach w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

**§13.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu prowadzonego w ramachzajęć pozalekcyjnych.

1. W ramach działalności wolontariatu w szczególności uczniowie:
2. zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie doczynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
3. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
4. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życiaspołecznego i środowiska naturalnego;
5. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekującychpomocy, pracy na rzecz Szkoły;
6. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
7. promują ideę wolontariatu w szkole.
8. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgodyrodziców uczniów niepełnoletnich i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
9. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się pomiędzy dyrektorami szkoły i instytucji,w której uczniowie będą realizować działania w ramach wolontariatu.

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§14.** 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1. organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniejprzedstawionegoharmonogramu;
2. organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły,jasełka, dzień wiosny;
3. włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznegoszkoły;
4. włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
5. udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia;wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennikaelektronicznego;
6. możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
7. wpływanie na politykę oświatową realizowaną w szkole;
8. wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnejtj. dzienniki lekcyjne, notatki służbowe;
9. indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji,pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami;
10. rodzice zgłaszają zaistniałe problemy, niepokojące sytuacjeedukacyjno-wychowawcze z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, dyrektor.
11. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, stowarzyszeniamioraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w zakresie:
12. diagnozowania środowiska wychowawczego;
13. rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz określania indywidualnych potrzeb uczniów;
14. rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
15. wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
16. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
17. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
18. wspieranie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
19. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
20. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
21. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
22. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
23. organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
24. organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla dzieci młodzieży, rodziców i nauczycieli;
25. wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
26. korzystania z orzeczeń i opinii – za zgodą rodziców do celów określonych w odrębnych przepisach;

**Rozdział 5**

**Zakres zadań i obowiązków nauczycieli**

**§1.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą. Jestodpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opieceuczniów. Rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do prowadzenia zajęć.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

**§2.** 1. Nauczyciel systematycznie doskonali umiejętności dydaktyczne i wychowawcze, podnosi poziom wiedzy i umiejętności. w tym celu jest zobowiązany do:

1. samokształcenia (studiowanie literatury i czasopism z zakresu nauczanych przedmiotów, problematyki wychowawczej, prawa oświatowego);
2. podnoszenia kwalifikacji na studiach podyplomowych i kursach;
3. czynnego udziału w szkoleniach RP;
4. pracy w zespołach rady pedagogicznej zgodnie z przydziałem obowiązków i zadań.
5. Nauczyciel wybiera lub opracowuje (na cykl edukacyjny) programy nauczania zapewniające realizację podstawy programowej oraz składa do dyrektora szkoły wniosek o ich dopuszczenie. Wybiera też podręcznik, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
6. Nauczyciel opracowuje na każdy rok szkolny plany realizacji programów nauczania dla każdej klasy, biorąc pod uwagę indywidualność powierzonej mu młodzieży; koryguje je w toku nauczania.
7. Nauczyciel systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej. Podejmuje działania eliminujące zagrożenie.
8. Prowadzi dokumentację pedagogiczną.

**§3.** 1. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy:

1. dba o bezpieczeństwo własne i powierzonych mu uczniów. Kontroluje obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. jest zobowiązany reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania niebezpieczne uczniów;
3. nie opuszcza miejsca pracy. Wyjście w trakcie zajęć jest możliwepod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektorszkoły może połączyć grupy uczniów (lub dwie klasy) i przekazać je jednemu nauczycielowi pod opiekę;
4. nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki;
5. ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na wniosek rodziców (pisemny/rozmowa telefoniczna), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. Do obowiązków nauczyciela należy rzetelne pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem i regulaminem.
7. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce naukowe w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia.
8. Nauczycielikorzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
9. każdy nauczycielotrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
10. każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
11. każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

**§4.** 1. Nauczyciel ma obowiązek udzielania dodatkowych wyjaśnień na pytania i problemy, z którymi uczeń się do niego zgłosił oraz udzielania pomocy uczniom w eliminowaniuniepowodzeń szkolnych.

1. Nauczyciel ma obowiązek uzasadniania ocen śródrocznych, rocznych i klasyfikacyjnych w odniesieniu do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
2. jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
3. jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
4. Nauczyciel dba o bezstronność i obiektywizm w ocenie ucznia i sprawiedliwe traktowanie wszystkich.
5. Nauczycielbierze udział w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Sposób obniżenia wymagań nauczyciel określa na piśmie oraz konsultuje z pedagogiem szkolnym, zgodnie z przyjętym w szkole„Modelem pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych”.
6. Nauczyciel dokonuje oceny postępów uczniów w nauce oraz zachowania zgodnie

z przedmiotowymi zasadami oceniania i Prawem oświatowym.

**§5.** 1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

1. Nauczyciel współuczestniczy w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzaniakryzysowego.

**§6.** 1. Dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi funkcję wychowawcy klasy.

1. Zadaniem wychowawcy jest:
2. diagnozowanie warunków społecznych i ekonomicznych swoich wychowanków;
3. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a szczególnie tworzenie warunków wspomagających rozwój intelektualny i emocjonalny uczniów;
4. przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
5. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów.
6. Wychowawca ma obowiązek:
7. utrzymywać stały kontakt z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie celem koordynacji oddziaływań wychowawczych;
8. współpracować z rodzicami, pedagogiem szkolnym i za pośrednictwem pedagoga szkolnego z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
9. zapoznać rodziców ze Statutem, Wewnątrzszkolnym Zasadami Oceniania, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki i innymi dokumentami wewnętrznymi;
10. informować rodziców o postępach dziecka w nauce i zachowaniu na spotkaniach, a w szczególnych przypadkach w miarę potrzeb;
11. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
12. śledzić postępy uczniów w nauce, udzielać porad w zakresiemożliwości dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
13. poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków, organizować im pomoc w razie potrzeby;
14. planować i organizować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski;
15. ustalić treść i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

**§7.** 1. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusz ocen, wypisuje świadectwa szkolne, protokołyegzaminacyjne, plany pracy).

1. Ustala śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania według obowiązujących zasad i skali.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zamian wychowawcy klasy z przyczyn losowych (reorganizacja pracy szkoły, choroba nauczyciela), niewywiązywania się wychowawcy z obowiązków lub na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów.
4. Przy dłuższej nieobecności wychowawcy klasy, dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela, uczącego w danej klasie jako zastępcę wychowawcy klasy na czas jego nieobecności.

**§8.** 1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli uczących w poszczególnychoddziałach, przedmiotowe i problemowo- zadaniowe. Pracą zespołu kierujeprzewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

1. W przypadku tworzenia doraźnych zespołów i zespołów zadaniowych wynikających z aktualnych potrzeb szkoły nauczyciele biorą w nich udział po wyrażeniu zgody.

**§9.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształceniaogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacjikształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

1. Nauczyciele zespołu oddziałowego realizują zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze ustalone w rocznym planie pracy szkoły.Do zadań Zespołów należy:
2. analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych orazwspólne podejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów;
3. przekazywania sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celemudzielenia pomocy uczniowi;
4. wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustaleniemetod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami-organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia, planów realizacji związanych z realizacją zadańedukacyjnych szkoły;
7. wnioskowanie do wychowawcy klasy w sprawie ustalania ocen zachowania w oddziale;
8. ewaluacja skuteczności podjętych działań;
9. wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawachedukacyjnych, opiekuńczych i profilaktycznych;
10. opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
11. opracowanie Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i ocena ich skuteczności.
12. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, co najmniej raz w semestrze.
13. Pracęzespołów koordynuje pedagog szkolny.
14. Dokumentację pracy zespołu przechowuje przez cykl kształcenia koordynator i okazujedyrektorowi oraz w przypadku kontroli organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

**§10.** 1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu;
3. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru lub opracowania programów nauczania, uzgodnienie sposobów ich realizacji, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
4. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania i ewaluacji wyników nauczania;
5. przygotowanie i organizację próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów maturalnych;
6. planowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwametodycznego;
7. doskonalenie form pracy pozalekcyjnej uczniów, pracy z uczniami mającymi specjalne potrzeby edukacyjne, organizację olimpiad i konkursów, zawodów sportowych;
8. współpraca z wypożyczalnią i czytelnią szkolną w celu zakupu książek i czasopism służących zarówno uczniom, jak i nauczycielom;
9. opracowanie planu wycieczek przedmiotowych, będących uzupełnieniem wiedzy uczniowskiej.
10. Posiedzenia zespołów przedmiotowych są protokołowane.

**§11.** 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele specjaliści:

1. psycholog szkolny;
2. pedagog szkolny;
3. pedagog specjalny;
4. logopeda
5. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego należy w szczególności:
6. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanieindywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościpsychofizycznychuczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnychoraz wspieraniamocnych stron uczniów;
7. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemówwychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich dorozpoznanych potrzeb- koordynowanie pracy zespołów nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innychproblemów młodzieży;
10. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniomzachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
11. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
12. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnychmożliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
13. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
	* 1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych orazmożliwości 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 uczestnictwa w życiu szkoły,
		2. udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
14. Zadania pedagoga realizowane są we współpracy z:
15. rodzicami/prawnymi opiekunami;
16. nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
17. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
18. innymi szkołami i placówkami;
19. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

 1) współpraca z nauczycielami, i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z Zespołem nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół , w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

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

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

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

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§12.** 1. Dyrektor szkoły wyznaczanauczyciela - koordynatora d/s obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, który:

1. opracowuje plany i programy szkolenia obronnego a także organizuje szkolenie i prowadzi dokumentację szkolną;
2. opracowuje i uaktualnia dokumenty zapewniające sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
3. opracowuje i uaktualniania dokumentację stałego dyżuru;
4. koordynuje i planuje realizację przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**Rozdział 6**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§1.** 1. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w nauce.

1. Ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów w procesie uczenia się.
2. Proces oceniania powinien stwarzać sytuacje, w której każdy uczeń będzie miał możliwość do zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności.
3. Każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych.

**Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

**§2.** 1. Informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.

1. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
2. Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i pracy.
4. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

**§3.** 1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen .Wymagania muszą być zapisane językiem przystępnym i zrozumiałym dla uczniów.

1. Ustalenie kryteriów oceniania zachowana.
2. Ocenianie bieżące, ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.
5. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
6. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**Elementy oceny:**

**§4.** 1. Oceniane są wszystkie formy aktywności uczniowskiej, mającej na celu zdobywanie **wiedzy**, w tym:

1. stopień opanowania materiału programowego z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy i systematyczny przyrost wiedzy;
2. wiadomości wykraczające poza program nauczania;
3. udział i sukcesy ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach;
4. aktywne, twórcze uczestnictwo w lekcji,systematyczna praca i przygotowanie do zajęć (np. posiadanie wymaganych pomocy).
5. **Umiejętności**:
6. sprawne posługiwanie się językiem danej dziedziny wiedzy,
7. stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce,
8. samodzielne zdobywanie potrzebnych informacji i poszerzanie wiedzy,
9. łączenie wiedzy z różnych przedmiotów,
10. wykonywanie czynności związanych z kształconym zawodem.
11. **Postawy:**
12. przestrzeganie norm społecznych;
13. współpraca i odpowiedzialność za pracę własna i innych;
14. świadomość pełnionej roli społecznej, zrozumienia własnej i zbiorowej odpowiedzialności za ważne wydarzenia społeczne;
15. pracapozalekcyjna dotycząca przygotowania uroczystości szkolnych, pomocy dydaktycznych, gazetek, fragmentów lekcji itp.

**Zasady oceniania**

**§5.** 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (prawnych opiekunów):

1. sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji (w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty sprawdzianu);
2. rodzice mogą otrzymać do wglądu prace i uzyskać uzasadnienie oceny w czasie rozmowy z nauczycielem;
3. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
4. nauczyciel uzasadnia wystawianą ocenę pisemnie z prac klasowych i pisemnychprac domowych, pozostałe ustnie w odniesieniu do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności(udziela uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, co źle i jak powinien dalej się uczyć, co powinien poprawić). Uczeń lub rodzic ma prawo dododatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy;
5. nauczyciel przechowuje prace do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów (na zajęciach lekcyjnych) i rodziców (w czasie spotkań i indywidualnych rozmówpoprzez przekazanie wychowawcy):
7. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
8. sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych.
9. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują ustnie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
10. zasadach oceniania zachowania i zapoznają z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
11. warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
12. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Oceny bieżące wystawia się za wiedzę i umiejętności, a także wysiłek ucznia, wkład pracy oraz postępy w nauce.
14. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do jego potrzeb i możliwości.
15. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
16. na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
17. na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
18. na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
19. na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli;
20. na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
21. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia oraz obowiązkowość w wywiązywaniu się z zadań wynikających ze specyfiki przedmiotu, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z realizacji zajęć 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.
25. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia posiadającego głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, wadę słuchu, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
26. Dyrektor szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształceni specjalne lub nauczania indywidualnego zwalnia ucznia wymienionego w pkt 11z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
27. Dyrektor szkoły kształcącej w zawodzie dla którego podstawa programowa zawiera naukę jazdy samochodem ( kategoria B ) lub ciągnikiem rolniczym ( kategoria T) zwalnia z nauki jazdy samochodem osobowym lub ciągnikiem rolniczym uczniów, którzy przedłożą prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” oraz numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
28. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) wystawiane są wg skali:
29. stopień celujący – 6;
30. stopień bardzo dobry – 5;
31. stopień dobry – 4;
32. stopień dostateczny – 3;
33. stopień dopuszczający – 2;
34. stopień niedostateczny – 1;

Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający są ocenami pozytywnymi, niedostateczny jest oceną negatywną.

1. Wdzienniku elektronicznymdopuszcza się stosowanie zapisów:
2. „+”, „-”, przy ocenach cząstkowych;
3. „+” oznaczającyaktywność ucznia(po uzyskaniu określonej w PZO liczby plusów uczeń otrzymuje ocenę);
4. „np” oznaczające nieprzygotowanie ucznia do zajęć (liczba możliwych nieprzygotowań określona w PZO);
5. „nb” oznaczające nieobecność ucznia;
6. „zd” długotrwałe zwolnienie z zajęć przez dyrektora szkoły zgodnie z Rozporządzeniem MEN;
7. „ns” nieobecność szkolna - zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę;
8. „%” – przy zapisie wyników sprawdzianów „na wejściu”, egzaminów próbnych.
9. Oceny z prac klasowych są zapisywane w elektronicznych dziennikach lekcyjnych kolorem czerwonym, przewidywane oceny rocznej wystawiane są na 7 dni przed rocznąklasyfikacyjną radą pedagogiczną.
10. Nauczyciel przedmiotu musi zaznaczyć w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, z jakiej formy sprawdzania wiadomości jest ocena np.: praca domowa, praca klasowa, odpowiedź ustana, ćwiczenia, zeszyt, aktywność itd.
11. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (a w przypadku ucznia kończącego szkołę – końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenęzachowania. Informacja zostaje umieszczona w arkuszu ocen.
12. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
13. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
14. Obszarami oceniania zachowania są:
15. sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
16. właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
17. przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
18. przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
19. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
20. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozosta­łych uczniów;
21. sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
22. dbałość o piękno mowy ojczystej, honor i tradycje szkoły;
23. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
24. troska o mienie szkolne i własne.
25. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, na nie mniej niż 7 dni przed śródroczną i roczną Radą klasyfikacyjną, według przyjętego wzoru, po:
26. zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
27. konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
28. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
29. wzorowe;
30. bardzo dobre;
31. dobre;
32. poprawne;
33. nieodpowiednie;
34. naganne.
35. Ocena wyjściową dla śródrocznej i rocznej oceny zachowania jest ocena „dobre”.
36. Ocena zachowania podlega następującym kryteriom:
37. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
38. charakteryzuje się frekwencja bez godzin nieusprawiedliwionych;
39. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności;
40. przykładnie, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
41. może być nieprzygotowany nie więcej niż 5 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycznych;
42. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
43. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę na zewnątrz w róż­nych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organiza­cjach młodzieżowych;
44. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
45. przejawia inicjatywę w pracy na rzecz: klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
46. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
47. dba o estetyczny wygląd;
48. troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
49. preferuje zdrowy styl życia bez nałogów, przestrzega zasad higieny osobistej
50. stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
51. spełnia w 100% wyżej wymienione kryteria.
52. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
53. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności;
54. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych, w semestrze;
55. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
56. może być nieprzygotowany 10 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycznych;
57. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
58. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę na zewnątrz w róż­nych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organiza­cjach młodzieżowych;
59. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
60. angażuje się w pracę na rzecz: klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
61. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
62. dba o estetyczny wygląd;
63. troszczy się o mienie społeczne;
64. preferuje zdrowy styl życia bez nałogów, przestrzega zasad higieny osobistej;
65. spełnia w 90% wyżej wymienione kryteria.
66. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
67. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności;
68. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych, w semestrze;
69. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
70. może być nieprzygotowany 15 razy w semestrzedo zajęć teoretycznych i praktycznych;
71. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
72. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
73. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
74. dba o estetyczny wygląd;
75. troszczy się o mienie społeczne;
76. preferuje zdrowy styl życia bez nałogów, przestrzega zasad higieny osobistej;
77. spełnia w 80%wyżej wymienione kryteria.
78. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
79. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych, w semestrze;
80. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
81. może być nieprzygotowany 20 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycznych;
82. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
83. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
84. zachowuje się poprawnie w szkole i otoczeniu, zgodnie z obowiązującymi normami spo­łecznymi;
85. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
86. dba o estetyczny wygląd;
87. szanuje mienie społeczne;
88. posiada nawyki higieny osobistej;
89. nie ulega nałogom;
90. spełnia w 70% wyżej wymienione kryteria.
91. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
92. opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych, w semestrze, często spóź­nia się;
93. nie współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, czasami przeszkadza podczas zajęć lekcyjnych;
94. jest nieprzygotowany więcej niż 20 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycz­nych;
95. nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
96. jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą, lekceważy inne osoby;
97. zaniedbuje estetyczny wygląd;
98. ulega nałogom;
99. zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
100. nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
101. sześć z wyżej wymienionych kryteriów wpływa na wystawienie oceny nieodpowiedniej.
102. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
103. nie realizuje obowiązku nauki;
104. przeszkadza w prowadzeniu lekcji co jest wielokrotnie udokumentowane w dzienniku;
105. nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
106. jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą;
107. zachowuje się agresywnie wobec rówieśników, osób starszych i młodszych;
108. przejawia lekceważący stosunek wobec innych, stosuje wobec nich przemoc;
109. ulega nałogom;
110. zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
111. nie dba o estetyczny wygląd;
112. nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
113. wchodzi w konflikt z prawem;
114. sześć z wyżej wymienionych kryteriów wpływa na wystawienie oceny nagannej.

**Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:**

**§6.** 1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który samodzielnie zdobył i opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia bądź jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych lub konkursów przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim.

1. Stopień bardzo dobry oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w realizowanym programie nauczania. Wartościuje, interpretuje, podejmuje próby twórczego rozwijania własnych uzdolnień.
2. Stopień dobry oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie szerszym od podstawowego, samodzielnie rozwiązuje średnio trudne zadania, ujawnia wewnętrzną potrzebę podejmowania określonych działań.
3. Stopień dostateczny oznacza, że uczeń opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
4. Stopień dopuszczający oznacza, że uczeń w niewielkim stopniu opanował przewidziane programem nauczania wiadomości i umiejętności przy pomocy nauczyciela, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, pamięta minimum, rozpoznaje, selekcjonuje, porządkuje wiadomości.
5. Stopień niedostateczny oznacza, że uczeń nie opanował niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację i opanowanie kolejnych treści przedmiotu; uczeń nie jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
	* 1. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

**Sprawdzanie i ocenianie bieżących osiągnięć uczniów:**

**§7.** 1. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć i aktywności uczniów:

1. prace pisemne klasowe i domowe;
2. wypowiedzi ustne;
3. dyskusje;
4. projekty grupowe i indywidualne;
5. referaty;
6. przygotowanie materiałów i ich prezentacja;
7. aktywność na lekcji;
8. terminowość wykonywania prac;
9. sposób i jakość wykonywanych zadań na zajęciach praktycznych;
10. udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
11. próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
12. Kryteria ocen sprawdzianów i kartkówek
13. sprawdziany i kartkówki oceniane są w skali 1-6 według skali procentowej;
14. przyjmując 100 % punktów za całość pracy ustala się następujący sposób przeliczania uzyskanych punktów na oceny:
* celujący100% -90%+zadanie dodatkowe
* bardzo dobry100% – 90%
* dobry 89% - 70 %
* dostateczny69% - 50%
* dopuszczający49% - 30%
* niedostateczny29%- 0%
1. przewiduje się przeliczanie punktów procentowych na oceny z próbnychegzaminów zewnętrznych ( zasady przeliczania znajdują się w PZO);
2. ze względu na indywidualizację procesu nauczania przewiduje się zmianę kryteriów oceniania.
3. Zasady przeprowadzania prac klasowych:
4. nie przeprowadza się prac klasowych na tydzień przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych;
5. prace klasowe są zapowiadane i zapisywane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
6. przed pracą klasową uczniowie zostają zapoznani z rodzajem sprawdzanych wiadomości i umiejętności, kryteriami oceny;
7. sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie wymaga zapowiedzi;
8. termin oddania ocenionych prac klasowych nie może przekroczyć 2 tygodni;
9. jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa;
10. liczba prac klasowych w tygodniu nie może przekroczyć trzech (nie dotyczy sytuacji przełożenia pracy klasowej na prośbę uczniów);
11. uczeń mający usprawiedliwioną nieobecność na pracy klasowej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, nieprzekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
12. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
13. w przypadku otrzymania ze sprawdzianu oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nieprzekraczającym dwóch tygodni, od dnia jej otrzymania;
14. przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej brana jest po uwagę ocena tylko z poprawy.
15. We wrześniu uczniowie klas pierwszych objęci są okresem adaptacyjnym, co oznacza, że przez pierwsze dwa tygodnie nie stawia się ocen niedostatecznych.

**Samoocena ucznia**

**§8.** 1. Uczeń powinien mieć możliwość oceny czego się nauczył, co jest w stanie zrobić, czegojeszcze nie wie.

1. Sposób samooceny ucznia nauczyciel ustala w przedmiotowych zasadach oceniania.

**Ustalenie ocen klasyfikacyjnych**

**§9.** 1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się tylko jeden raz w ciągu roku szkolnego na koniec I semestru.

1. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel w oparciu o zasady przyjęte w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny (uczeń składa podanie do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady).
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (uczeń składa podanie do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady).
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
6. realizujący indywidualny tok nauki;
7. spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
8. zmieniający szkołę w przypadku różnic programowych z przedmiotów ujętych w planach nauczania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:

a) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

b) w przypadku dużej liczby przedmiotów ustala się indywidualny harmonogram egzaminów;

c) w bezpośrednim kontakcie z uczniem lub w bezpośrednim kontakcie z uczniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny:
4. przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
5. egzamin przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
6. egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego zawiera:
9. imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
10. termin egzaminu;
11. zadania egzaminacyjne;
12. uzyskane oceny;
13. zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. Uczniowi, który otrzymał z jednego lub dwóch egzaminów ocenę niedostateczną, przysługuje egzamin poprawkowy.

**Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego**

**§10.** 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęćwychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

1. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższyniż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
2. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc należy złożyć wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć w sekretariacie szkoły.
3. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni ). Składają podaniedo dyrektora szkoły (w sekretariacie), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza (nie późniejniż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia).
5. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
6. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
7. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
8. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
9. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. w szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. o tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.Nauczyciel wychowania fizycznego w sytuacji zwolnienie ucznia z lekcji przez dyrektora szkoły na podstawie wydanej decyzji, w dzienniku lekcyjnym wpisuje „zd” .
12. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
13. Z niniejsza procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

**Sposób informowania uczniów i rodziców o wynikach klasyfikacji**

**§11.** 1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej na zebraniu nauczycieleinformują rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. w tym celu nauczycieleposzczególnych przedmiotów zaznaczają w dzienniku lekcyjnym przewidywane ocenyniedostateczne. w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca jest zobowiązany w innysposób poinformować ich o tym i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

1. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica indywidualnie informuje go o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.
2. Tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnymposiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz przekazuje poprzez uczniów pisemną informację dla rodziców.

**Egzaminy poprawkowe**

**§12.** 1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminpoprawkowy z tych zajęć.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:

a) w ostatnim tygodniu ferii letnich;

b) w bezpośrednim kontakcie z uczniem lub w bezpośrednim kontakcie z uczniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzą:
3. dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
5. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
8. skład komisji;
9. termin egzaminu poprawkowego;
10. pytania egzaminacyjne;
11. uzyskaną ocenę;
12. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna podejmując decyzję o promowaniu ucznia z jedną oceną niedostateczną uwzględnia: możliwości edukacyjne ucznia, jego sytuację rodzinną, zachowanie oraz frekwencję na zajęciach.

**Tryb zgłaszania zastrzeżeń odnośnie procedury ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania**

**§13.** 1. Uczeń lub rodzice (nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno –wychowawczych) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że rocznaocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. W skład komisji wchodzą:
3. dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
5. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typuprowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).
8. W skład komisji wchodzą:
9. dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
10. wychowawca klasy,
11. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
12. pedagog,
13. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
14. przedstawiciel rady rodziców.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę.
16. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
19. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania**

**§14.** 1. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, ustalonezgodnie z WZO, nauczyciele przedmiotów i wychowawcy wpisują do dziennikaelektronicznego, co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogiczneji informują o nich uczniów (ustnie). Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowaniapisemnie zapośrednictwemucznia. w przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podaniado wiadomości uczniom i rodzicom przewidywanych ocen, uczeń i rodzice powinni samizwrócić się do wychowawcy o informację.

1. Rodzice lub uczeń mogą złożyć podanie do dyrektora szkoły o poprawienie przewidywanych ocen rocznych w ciągu dwóch kolejnych dni.
2. Nauczyciel w ciągu dwóch dnipodaje uczniowi zakres materiału, z którego będzie przeprowadzony sprawdzian poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności.
3. Wychowawca klasy opiniuje podanie na podstawie pisemnej informacji nauczyciela danego przedmiotu.
4. Dyrektor ustala terminy sprawdzianów poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych po uzyskaniu opinii dotyczącej spełniania warunków ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne.
5. Sprawdziany przeprowadzane są przez trzyosobowe komisje (skład i forma jak w przypadku egzaminu poprawkowego) najpóźniej dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
6. Ostateczny wynik sprawdzianu mającego na celu poprawienie rocznych ocen klasyfikacyjnych zatwierdza rada pedagogiczna na klasyfikacyjnym posiedzeniu.
7. Podania o poprawienie rocznych ocen z zachowania rozpatrywane są przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie i pedagoga szkolnego.
8. Warunki zdobycia prawa do ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
9. mniejsza niż 5 % liczba nieobecności nieusprawiedliwionych lub mniejsza niż 20% nieobecności ogółem na zajęciach danego przedmiotu;
10. przystąpienie do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów).
11. Warunkiem ubiegania się o wyższą ocenę z zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w WZO ilość godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie.
12. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może być podwyższona przez nauczyciela niezależnie od w/w procedur, nie później jak trzy dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

**Rozdział 7**

**Zasady prowadzeniadziennika elektronicznego**

**§1.** 1. W Szkole, za pośrednictwem strony **uonetplus.vulcan.net.pl/powiatmakowski**funkcjonujeelektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związanedostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działaniadziennikaelektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionegoprzedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowychzamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycjiprzeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkól im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Każdy rodzic (prawny opiekun) ucznia po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole;
5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym semestrze i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku;
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennikaosobom trzecim;
8. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolnoprzekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiejosoby.
9. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu;
10. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu/wiadomości, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna)ucznia.
11. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie dodziennika elektronicznego:
12. ocen cząstkowych i frekwencji;
13. przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
14. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitąodpowiedzialność w tym zakresie.
15. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczycielzastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
17. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
18. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
19. Uczeńprzy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**Rozdział 8**

**Inni pracownicy szkoły**

**§1.** 1. Innymi pracownikami szkoły są pracownicy administracyjni i obsługi.

1. Do zadań pracowników administracji należy:
2. prowadzenie kadr;
3. gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i majątkiem szkoły;
4. prowadzenie sekretariatu.
5. Pracownicy obsługi zapewniają sprawne funkcjonowanie urządzeń stanowiących wyposażenie szkoły oraz utrzymanie porządku.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor szkoły.

**Rozdział 9**

**Zasady rekrutacji uczniów**

**§1.** 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołujekomisję rekrutacyjną wyznacza jej przewodniczącego i określa zadaniaczłonków.

1. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy w szczególności:
2. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych przez szkołę;
3. ustalenie na podstawie postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
4. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Do szkoły dla młodzieży uczęszczają uczniowie w wieku 14 – 21 lat. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
6. Niezbędnym warunkiem przyjęcia do Branżowej Szkoły I Stopnia jest ukończenie gimnazjumlub szkoły podstawowej i dostarczenie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwskazańdo podjęcia nauki w tym zawodzie.
7. Podczas rekrutacji uwzględnia się wyniki nauki w oraz indywidualne osiągnięcia ucznia wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz wyniki egzaminu gimnazjalnego wpisane na zaświadczeniu. Przedmioty, z których brane są pod uwagę oceny to: język polski, matematyka, język obcy oraz czwarty przedmiot, który co roku ustala komisja w zależności od kierunku kształcenia.
8. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników w pierwszej kolejności będą przyjmowani kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzony przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
9. Z pominięciem postępowania rekrutacyjnego do szkoły są przyjęci laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.
10. Szczegółowy regulamin rekrutacji na dany rok szkolny określa zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**Rozdział 10**

**Prawa i obowiązki ucznia**

**§1.** 1. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocyze strony wszystkich organów szkoły,pedagoga szkolnego, wychowawcy, każdego nauczyciela, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania, poszerzenia swoich wiadomości, rozwoju zainteresowań oraz rozwiązania nurtujących go problemów.

1. Prawa ucznia:
2. Prawo do nauki i znajomości swoich praw:

Wychowawca ma obowiązek dostarczenia uczniowi informacji na temat jego praw;

1. Prawo do informacji:

Wychowawca ma obowiązek informowania ucznia o wszelkich zapisach prawa szkolnego dotyczących procesu edukacyjnego, w tym WZO i Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, jak również obowiązujących zasadach w relacjach szkolnych wynikających ze statutu oraz zarządzeń dyrektora. Uczeń ma prawo do jawnej oceny bieżącej, semestralnej i końcoworocznej;

1. Wolność wypowiadania poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia:

Uczeń ma prawo, o ile to nie narusza dobra innych osób, do wyrażania swoich poglądów i opinii;

1. Wolność myśli, sumienia, wyznania:

Każdy uczeń ma prawo być tak samo traktowany, niezależnie od wyznawanej religii.Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

1. Wolność zrzeszania się :

Uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły oraz poza szkołą;

1. Wolność od poniżającego traktowania i karania:

Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności, do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, gwarantujących bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;

1. Równe traktowanie wobec prawa szkolnego:

Uczeń ma prawo być jednakowo traktowany i oceniany bez względu na jego wygląd zewnętrzny i status społeczny;

1. Prawo do rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów:

Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnychoraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

1. Prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym:

Uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela o dodatkowe wyjaśnienie niezrozumiałych treści oraz uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych. Uczeń ma prawo zwracać się do RSU, wychowawcy, dyrektora, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskania pomocy;

1. Ochrona prywatności ucznia:

Uczeń ma prawo do zachowania przez nauczyciela tajemnicy w sprawach dotyczącychjego życia prywatnego i rodzinnego;

1. Prawa proceduralne:

Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora. Procedury odwołania się od oceny są zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

**§2.** 1. Obowiązki ucznia:

1. odnoszenie się z szacunkiem do symboli narodowych oraz dbanie o dobre imię szkoły;
2. przestrzeganie postanowień statutu oraz innych zarządzeń szkolnych;
3. systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowywanie się zgodnie z przyjętymi normami. Uczeń ma obowiązek odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów oraz dbać o kulturę słowa;
5. tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości, pomaganie słabszym, przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy i brutalności. Uczeń ma obowiązek reagowania na łamanie ustalonego w szkole porządku;
6. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w szkole i poza szkołą:
7. uczeń ma obowiązek wystrzegać się wszelkich nałogów,
8. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej.
9. troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd:
10. uczeń ma obowiązek dbać o estetykę swojego miejsca pracy, porządek w klasie, na korytarzu i na terenie szkoły,
11. uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie/ osoby sprawujące pieczę zastępczą)są zobowiązani do naprawienia wyrządzonej szkody lub pokrycia strat.
12. dbanie o estetyczny i odpowiedni do szkoły strój:
13. uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia w stroju czystym, schludnym,skromnym(dopuszczona jest drobna biżuteria, np. małe kolczyki),
14. ucznia obowiązuje na terenie szkoły lekkie obuwie sportowe na płaskiejpodeszwie. Nie jest dozwolone noszenie w szkole butów na wysokim obcasie,
15. podczas uroczystości szkolnych (m.in. rozpoczęcie i zakończenie rokuszkolnego, Dzień Patrona, egzaminy) obowiązuje strój galowy:
	* + - dla dziewcząt: biała bluzka koszulowa, granatowa lub czarna spódnica, czółenka,
			- dla chłopców: garnitur lub sweter i spodnie w kolorze ciemnym, biała lub jasnoniebieska koszula, krawat, ciemne półbuty męskie.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

**§1.** 1. Wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowychjest dozwolone na terenie szkoły.

1. Zakaz wnoszenia i używania telefonów dotyczy jedynie sal egzaminacyjnych w czasietrwania egzaminu.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych,aparaty powinny być wyłączone i schowane.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją podstawy programowej.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
5. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treściobrażających inne osoby.

**§2.** 1. Zasady usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach:

1. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności w terminie nieprzekraczającym 7 dni (zwolnienie lekarskie lub pisemna informacja od rodziców (prawnych opiekunów/ osób sprawujących pieczę zastępczą) na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności.
2. Rodzice (prawni opiekunowie / osoby sprawujące pieczę zastępczą) mogą usprawiedliwić ucznia osobiście, telefonicznie, sms-emlub przez dziennik elektroniczny(nie przekazują tej informacji przez sekretariat).
3. Uczeń pełnoletni nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności w szkole.
4. Wszystkie nieobecności ucznia wpisywane są do dziennika i wliczane do frekwencji osobistej ucznia z wyjątkiem:
5. wpisanie do dziennika literki „Ns” – nieobecność szkolna. „Ns” –gdy uczeń jest zwolniony z lekcji i przebywa na terenie szkoły lub jest delegowany ze szkoły (olimpiady, konkursy, zawody, imprezy kulturalne, itd.). Wpisu „Ns” dokonuje wychowawca klasy. Podstawą zwolnienia jest kartka z czytelnym podpisem delegującego lub ustna informacja przedstawiona wychowawcy klasy– ze wskazaniem czasu zwolnienia, miejsca i rodzaju imprezy. Nieobecności zaznaczonej jako „Ns” nie liczymy do absencji ucznia i klasy,
6. liczymy frekwencję uczniom indywidualnie i frekwencję klasy do 8 każdegonastępnego miesiąca.

**§3.** 1. Ponadto ucznia obowiązuje:

1. całkowity zakaz picia alkoholu i przebywania na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek, imprez szkolnych, praktyk szkolnych, zajęć praktycznych pod wpływem alkoholu;
2. zakaz używania narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza szkołą;
3. zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela, uczniowie mają zaplanowane zastępstwa.

**Rozdział 11**

**Nagrody i kary**

**Nagrody**

**§1.** 1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:

1. rzetelny stosunek do nauki;
2. szczególne osiągnięcia w nauce lub szczególne osiągnięcia sportowe;
3. wzorową postawę i wysoką frekwencję;
4. aktywną pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego lub innych osób;
5. wysoką kulturę osobistą , koleżeństwo, szczególnie wyróżniające się zachowanie;
6. pokonywanie własnych słabości i napotykanych trudności i inne działania zasługujące na uznanie.
7. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
8. pochwały wychowawcy, opiekuna organizacji uczniowskich, dyrektora szkoły;
9. pochwały na zebraniu z rodzicami;
10. listu pochwalnego do rodziców (prawnych opiekunów/ osób sprawujących pieczę zastępczą), dyplomu uznania;
11. nagrody rzeczowej ufundowanej przez Radę Rodziców;
12. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów wycieczki ucznia;
13. stypendium, którego przyznanie regulują odrębne przepisy;
14. umieszczenia na stronie internetowej szkoły i w gablocie zdjęcia z podaniem nazwiska i osiągnięcia.

**Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:**

**§1a.** 1. Zastrzeżenie do przyznanej uczniowi nagrody mają prawo wnieść uczniowie, rodzice,nauczyciele, wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego w ciągu trzech dniod przyznania nagrody.

1. Zastrzeżenie adresowane do dyrektora szkoły powinno zawierać imię i nazwisko składającegoskargę oraz zwięzły opis sytuacji.
2. Skarga złożona po terminie zostanie odrzucona.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

**Kary**

**§2.** 1. Kary mogą być stosowane po uprzednim rozpoznaniu sprawy przez wychowawcę lubdyrektora szkoły przy zachowaniu odpowiedniej gradacji.

1. Nie można dwukrotnie karać ucznia za to samo przewinienie.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

**§3.** 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeńwewnętrznych, w tym:

1. lekceważenie i zaniedbywanie nauki i innych obowiązków szkolnych, w szczególności za opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia oraz unikanie sprawdzianów;
2. lekceważenie i aroganckie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły;
3. wulgarne, agresywne zachowanie wobec kolegów;
4. stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu;
5. palenie papierosów na terenie szkoły, na imprezach szkolnych, turystyczno-krajoznawczych oraz poza szkołą;
6. picie alkoholu na terenie szkoły, na imprezach zorganizowanych w szkole oraz poza szkołą oraz używanie innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek;
7. demoralizowanie innych (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
8. dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
9. uniemożliwianie prowadzenia nauczycielowi lekcji lub utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
10. używanie telefonu komórkowego oraz innego sprzętu audiowizualnego podczas zajęć lekcyjnych;
11. inne zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, np.: kradzież, sprzedaż i posiadanie narkotyków i innych środków odurzających, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek, kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo, cyberprzemoc, itp.
12. Kara może być udzielona w następującej formie:
13. przekazanie uwagi przez nauczyciela wychowawcy klasy;
14. upomnienia lub nagany przez wychowawcę wobec klasy;
15. upomnienia dyrektora szkoły;
16. nagany dyrektora szkoły;
17. czasowego zakazu udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
18. czasowego pozbawienia prawa reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, itp.;
19. odebrania prawa do pełnienia funkcji społecznych w szkole;
20. dodatkowej pracy na rzecz szkoły lub innej o walorach wychowawczych;
21. skreślenia z listy uczniów:
22. uczeń usunięty ze szkoły nie ma prawa ponownego ubiegania się o przyjęcie do tej szkoły,
23. dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów (w sytuacjach szczególnych) z pominięciem kar regulaminowych.
24. Rodzice (prawni opiekunowie/ osoby sprawujące pieczę zastępczą) ucznia są niezwłocznie informowani o udzielonych karach.

**§3a.** 1. Wobec nieletni uczeń, który przejawia zachowania demoralizujące lub dopuści się czynu karalnego na terenie szkoły lub uchyla się od obowiązku nauki Dyrektor Szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

1. pouczenia;
2. ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie;
3. przeproszenia pokrzywdzonego;
4. przywrócenia stanu poprzedniego;
5. wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego może nastąpić za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego ucznia.
7. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza zastosowania kar określonych w pkt. 2.

**§4.** 1. Od kary wymierzonej przez nauczyciela, wychowawcę przysługuje uczniowi odwołaniedo dyrektoraszkoły. Odwołanie należy wnieść w terminie 7 dni od udzielenia kary.

1. W przypadku wymierzenia kary przez dyrektora uczeń w terminie 7 dni może zwrócić siędo dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

**§5.** 1. Kary i nagrody mogą być udzielone na wniosek:

1. samorządu klasowego lub szkolnego;
2. zainteresowanego ucznia;
3. wychowawcy klasy;
4. nauczyciela przedmiotu;
5. dyrektora szkoły;
6. rady pedagogicznej;
7. rodziców;
8. innych pracowników szkoły;
9. przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

**Skreślenie ucznia z listy uczniów**

**§6.** 1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów.Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opiniisamorządu uczniowskiego, która nie jest wiążąca.

1. Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy ucznióww szczególności gdy nie rokuje poprawy, a także ww przypadkach:
2. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
3. dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
4. używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i imprezach szkolnych poza szkołą;
5. naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
6. wymuszania, zastraszania, szykanowania (także w internecie) i stosowania innych form przemocy psychicznej;
7. notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć szkolnych (powyżej 50%);
8. dopuszczenia się kradzieży, niszczenia mienia szkolnego lub uczniów;
9. fałszowania dokumentów.
10. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

**§7.** 1. W przypadku popełnienia wykroczenia, które kwalifikuje się do skreślenia ucznia z listyuczniów:

1. wychowawca sporządza notatkę służbową dotyczącą wydarzenia oraz powiadamiarodziców;
2. uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolnysą - niejako z urzędu- rzecznikami ucznia;
3. dyrektor szkoły zwołuje radę pedagogiczną w celu przedstawienia wszystkich informacjimogących mieć wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
4. samorząd uczniowski wyraża opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów;
5. dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
6. Szkoła prowadzi rejestr decyzji. Decyzja o skreśleniu zawiera: numer, datę wydania, podstawę prawną, właściwy punkt i paragraf statutu szkoły, treść decyzji, uzasadnienie, tryb odwoławczy.
7. Decyzję odbierają i podpisują rodzice oraz uczeń. w przypadku braku możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą listem poleconym.
8. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy. w przypadku podtrzymania decyzji przesyła dokumentację do organu odwoławczego.
9. Do momentu rozpatrzenia odwołania uczeń ma prawo uczęszczania do szkoły.

**Rozdział 12**

**Postanowienia końcowe**

**Szkoła posiada sztandar,ceremoniał i logo.**

**§1.** 1. Sztandar szkoły:



1. Na terenie szkoły sztandar bierze udział w uroczystościach:
	1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
	2. ślubowanie klas pierwszych,
	3. obchody święta patrona szkoły,
	4. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
	5. uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły,
2. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach państwowych, samorządowych, innych szkół, religijnych, uroczystościach kościelnych (np. pogrzeby i inne);
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem.

**§2.** 1. Poczet flagowy:

1. Flagą państwową opiekuje się poczet flagowy z opiekunem wyznaczonym przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Skład osobowy pocztu flagowego tworzą:
3. flagowy – uczeń,
4. asysta – dwie uczennice.
5. Flagowy i asysta powinni być ubrani odświętnie:
6. uczeń – garnitur, biała koszula, ciemne obuwie,
7. uczennice –białe bluzki z długim rękawem, ciemne spódnice tej samej długości, czarne stabilne czółenka.
8. Insygnia pocztu flagowego:
9. biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
	1. białe rękawiczki.
10. Flaga wraz z insygniami pocztu flagowego, jest przechowywany na terenie szkoły, w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
11. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub uczestnictwa w uroczystościach pogrzebowych, sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem.
12. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi.

**§3.** 1. Logo szkoły:



1. Logo szkoły może być używane w wersji barwnej lub w wersji grafiki czarno-białej wyłącznie w proporcjach i barwach wyżej określonych.
2. Logo szkoły umieszcza się na papierach i drukach firmowych, wizytówkach, znaczkach promocyjnych i identyfikacyjnych, dyplomach, listach gratulacyjnych, szkolnych materiałach promocyjnych, częściach ubrania osób oficjalnie reprezentujących szkołę, a w formie elektronicznej może być wykorzystywane na szkolnej witrynie internetowej oraz w korespondencji elektronicznej.

**§4.** 1. Szkoła posiada ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

Tekst ślubowania:

Ślubuję uroczyście na sztandar szkoły

W obecności Dyrekcji

Grona wychowawców, rodziców i kolegów

Że swoim postępowaniem i zachowaniem

Będę godnie reprezentować naszą szkołę i jej patrona

Ślubuję okazywać należny szacunek

Rodzicom, wychowawcom i przełożonym

A rzetelną nauką i pracą

Przyczyniać się do rozwoju Ojczyzny – Rzeczpospolitej Polskiej

Tak mi dopomóż Bóg!

1. Szczegółowe zasady stosowania ceremoniału szkoły z wykorzystaniemsztandaru szkoły i flagi państwowej oraz logo szkoły określa oddzielny regulamin.

**§5.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla całego zespołu oraz pieczęcie urzędowe dla każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu.

1. na świadectwach szkolnych używa się pieczęci zawierającej typ szkoły i nazwę zespołu;
2. na innych dokumentach wydawanych przez szkołę, wchodzącą w skład zespołu szkół, używa się pieczęci urzędowej Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim.
3. Sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określa Instrukcja prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw, legitymacje szkolne oraz inne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.
6. Zasady finansowania i prowadzenia gospodarki finansowej oraz materialnej określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
8. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.