STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

w Zespole Szkół Technicznych

w Kole

Tekst ujednolicony

(przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2025r.)

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne s.3

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły s.3

Rozdział 3. Kształcenie zawodowe w Szkole s.6

Rozdział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje s.8

Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły s.12

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły s.21

Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego s.26

Rozdział 8. Uczniowie Szkoły s.43

Rozdział 9. Postanowienia końcowe s.51

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole;
2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole;
3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia;
4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Branżowej Szkoły I stopnia;
5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Branżowej Szkoły I stopnia;
6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Branżowej Szkoły I stopnia,
7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kole;
8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;

§ 2

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole ma swoją siedzibę w Kole w budynku o numerze 11 przy ul. Kolejowej
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kolski, z siedzibą w Kole w budynku o numerze 21/23 przy ul. Henryka Sienkiewicza
3. Ustalona nazwa Szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
4. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła branżowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając programy: nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny, a także plan pracy szkoły corocznie zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
2. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i intelektualnych.

3. Działalność edukacyjna szkoły branżowej zapewnienia uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu czeladniczego i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
4. Nauka w szkole branżowej trwa 3 lata i przygotowuje młodzież do egzaminu zawodowego oraz egzaminu czeladniczego.
5. W Branżowej Szkole I Stopnia dla młodocianych pracowników w każdym wybranym zawodzie, zajęcia praktyczne uczniowie realizują w zakładzie prywatnym pracodawcy po podpisaniu umowy na określony czas.
6. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej po zdaniu egzaminu zawodowego lub świadectwo czeladnicze po zdaniu egzaminu czeladniczego, 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.

§ 4

1. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:
   1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz egzaminu zawodowego,
   2) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
   4) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
   5) realizację treści patriotycznych i obywatelskich,
   6) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
   7) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
   1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
   2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
   3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
   4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,
   5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
   6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.

§ 5

1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie:
   1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
   2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
   3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
   4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,

5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.

2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.

§ 6

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
   1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
   2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
   3) kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje dokształcanie zawodowe w postaci kursów w ośrodkach kształcenia i dokształcania zawodowego,
   4) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły,
   5) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
   6) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia
      w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   7) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach,
   8) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły,
   9) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
   10) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
2. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.
3. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział 3
Kształcenie zawodowe w Szkole

§ 7

1. Szkoła prowadzi edukację dla uczniów w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, sprzedawca, fryzjer, kucharz, elektryk, ślusarz, piekarz, cukiernik, murarz-tynkarz, elektromechanik, elektromechanik pojazdów samochodowych, stolarz, monter sieci i instalacji sanitarnych, blacharz samochodowy, przetwórca mięsa.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do ich zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 8

1. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.
2. Zapewnia realizację zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu.
3. Doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia zawodowego.
4. Współpracuje ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe w kraju.
5. Współpracuje z pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy.

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, poprzez prowadzenie:
   1) zajęć praktycznych dla uczniów w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
   2) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   3) realizację innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący, pracodawców, podmioty gospodarcze, instytucje rynku pracy, a w szczególności:
      a) specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
      b) podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
   4) egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dla zawodów, dla których Szkoła posiada upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu,
   5) oferty kształcenia dostosowanej do potrzeb rynku pracy,
   6) współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz z innymi szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe w kraju i za granicą.

§ 10

1. Tygodniowy wymiar godzin w każdej klasie przeznaczonych na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą określa Dyrektor Szkoły w rozkładzie zajęć.
2. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą dla uczniów poszczególnych klas nie dotyczy uczniów będących młodocianymi pracownikami.
3. Z zachowaniem wymiaru poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w trzyletnim okresie nauczania, Dyrektor Szkoły ustala w każdej klasie dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców oraz ustala wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych odpowiednio w klasach I-III, zapewniając jednocześnie realizację tych zajęć w wymiarze określony dla trzyletniego okresu nauczania.
4. Szkoła na kształcenie zawodowe w trzyletnim okresie nauczania przeznacza określoną liczbę godzin zgodnie z ramowym planem nauczania. Dyrektor ustalając rozkład zajęć określa wymiar godzin przeznaczonych na realizację kształcenia zawodowego praktycznego, nie mniejszy niż 60% godzin określonych na realizację kształcenia zawodowego.
5. Uczniowie szkoły branżowej w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych i operator obrabiarek skrawających zajęcia praktyczne realizują w warsztatach szkolnych - pracownie zajęć praktycznych przy ZST w Kole. Organizację pracy w warsztatach szkolnych określa odrębny regulamin.
6. Uczniowie klas wielozawodowych będący młodocianymi pracownikami są kierowani przez Szkołę do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, w którym odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, wymiarze 34 godzin tygodniowo.
7. Uczniowie, będący młodocianymi pracownikami, pozostałych klas realizują teoretyczne kształcenie zawodowe w szkole zgodnie z ramowymi planami nauczania dla danego zawodu.
8. Młodociani pracownicy będą przyjmowani na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez szkołę – w przypadku, gdy nie ma ona możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
9. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z ramowymi planami nauczania.
10. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany "stażem uczniowskim". Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. Organizację staży uczniowskich regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozaszkolnych – opiekunowie, instruktorzy, podczas zajęć praktycznych – instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele i opiekunowie praktyk.

§ 12.

1. W porozumieniu z rodzicami uczniów szkoły branżowej, szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami po osiągnięciu pełnoletniości o nauce religii decydują uczniowie.
2. Lekcje religii i etyki organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów organizuje się lekcje religii i etyki w grupach łączonych.
4. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.
5. Na zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie" będą uczęszczać wszyscy uczniowie niepełnoletni z wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej co do udziału dzieci w zajęciach oraz uczniowie pełnoletni, którzy sami zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.

Rozdział 4
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 13

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kole, zwany dalej Dyrektorem Szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców,
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2- 4, działają na podstawie przyjętych regulaminów.

§ 14
Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
5) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli Szkoły,
6) koordynuje działania organów Szkoły,
7) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
10) decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć,
11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy,
13) powołuje, w razie potrzeby, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe,
14) stwarza warunki do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych,
15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
16) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
17) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz
z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor Szkoły.

§ 15
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie - jako jej członkowie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza projekt arkusza organizacji Szkoły na dany roku szkolny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego Szkoły,
   3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna (zespół zadaniowy) przygotowuje projekt nowego statutu Szkoły lub projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala go.
7. Znowelizowany statut zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym w sposób ustalony w szkole.
8. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w każdej sprawie szkoły nieuregulowanej w statucie.

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały redy pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce ,lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady określa w szczególności jej strukturę, zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób ich protokołowania.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego.
5. W przypadku określonym w ust. 4, postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i 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.

7. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 17
Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły. Do jej uprawnień należy w szczególności:
   1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
   2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ***Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły***,
   3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zalecony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa w szczególności strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 18
Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd uczniowski może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.

§ 19
Zasady współdziałania

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
   1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie,
   2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
   3) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
   1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor Szkoły. Od rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę,
   2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Szkołę,
   3) rozstrzygniecie organu prowadzącego jest ostateczne.

Rozdział 5
Organizacja pracy Szkoły

§ 20

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, Radę Pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują Procedury Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminów Zawodowych.
4. Terminy Rad Pedagogicznych powinny być wyznaczane z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
5. Szkoła prowadzi nauczanie zdalne oraz nauczanie hybrydowe w zależności od potrzeb.

§ 22

1. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach czas trwania godziny lekcyjnej może być skrócony lub wydłużony.
3. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego w kraju i zagranicą, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych może być realizowana przez pracodawców na zasadach określonych w §26 – §28.

§ 23

1. Biblioteka zwana Szkolnym Centrum Informacji (SCI) jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Szkolne Centrum Informacji prowadzą nauczyciele bibliotekarze.
3. Bibliotece - SCI - nadano imię Stanisławy Fleszarowej-Muskat.
4. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne uczniom i nauczycielom.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom dostęp do zbiorów.

§ 24

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji,
   2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
   3) uczenie uczniów aktywnego odbioru dóbr kultury,
   4) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,
   5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
2. Obsługa czytelnika odbywa się przy pomocy programu komputerowego MOL - Optivum. Statystyka wypożyczeń dokumentowana jest w formie elektronicznej.
3. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 25

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.

§ 25 a

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do dokonywania racjonalnych wyborów edukacyjno - zawodowych, udzielania uczniom pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:
   1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
   2) poznanie oferty edukacyjnej;
   3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
   4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
   5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
4. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są między innymi poprzez:
   1) zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego;
   2) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
   3) ankiety, testy, kwestionariusze;
   4) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci broszur, plakatów , gazetek itp.;
   5) spotkania z przedstawicielami pracodawców ;
   6) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
   7) współpracę z instytucjami zewnętrznymi;
   8) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (np. PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP);
   9) udział w targach pracy, targach branżowych;
   10) organizację wycieczek zawodoznawczych.
5. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel-bibliotekarz, nauczyciele specjaliści (pedagog,pedagog specjalny, psycholog) , przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.
   W szczególności doradztwo zawodowe realizowane jest przez nauczycieli doradztwa zawodowego.

6. Dyrektor szkoły opracowuje harmonogram realizacji zajęć z doradztwa zawodowego dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny. Wymiar godzin z doradztwa zawodowego wynosi 10 w całym cyklu kształcenia.
7. Na każdy rok szkolny nauczyciel lub nauczyciele doradztwa zawodowego, we współpracy z innymi nauczycielami ,opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który jest zatwierdzany do 30 września przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Program powinien uwzględniać:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań/treści programowe,
   2) oddziały (klasy), których dotyczą działania,
   3) metody i formy realizacji działań, uwzględniające udział rodziców w tych działaniach,
   4) terminy realizacji działań,
   5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
   6) instytucje i organizacje, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Zajęcia z doradztwa zawodowego są obowiązkowe dla ucznia. Realizację zajęć odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego nie są oceniane oraz nie wpisuje się ich do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz roczny program doradztwa zawodowego są monitorowane. Za monitoring odpowiada dyrektor szkoły. Monitoring stanowi podstawę do ewaluacji i koniecznych modyfikacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Monitorowanie realizacji prowadzone jest na bieżąco i na koniec roku szkolnego.
12. Nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za przygotowanie rocznego programu doradztwa zawodowego przedstawiają sprawozdanie z jego realizacji w danym roku szkolnym. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego w danej klasie na zakończenie cyklu kształcenia.

§ 25 b

1. W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjny. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub zespołowo. Decydują o tym zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Liczba

uczestników zajęć organizowanych w formie zespołowej powinna wynikać z potrzeb i możliwości uczestników.

§ 25 c

1. W Szkole organizowane jest nauczanie indywidualne.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony ,wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem".
4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Dyrektor Szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w indywidualnym kontakcie z nauczycielem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

§ 25 d

1. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Innowacja pedagogiczna może być realizowana przez nauczyciela bądź zespół nauczycieli w ramach zajęć obowiązkowych zgodnie z obowiązującą podstawą programową lub w ramach zajęć dodatkowych- pozalekcyjnych. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę uczniów. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
3. Nauczyciel lub nauczyciele przygotowują projekt innowacji i przedstawiają go Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wprowadzeniu innowacji w Szkole.
5. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację . Wyniki ewaluacji przedstawia na radzie pedagogicznej.

§ 26

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym dla danego oddziału.
2. Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, dla wybranych zawodów, oraz organizuje dokształcanie zawodowe w postaci kursów w ośrodkach kształcenia i dokształcania zawodowego.

3. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie praktyczne ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z pracodawcami uczniów – młodocianych pracowników, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy. Nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych w formie kursu odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Pracowniach Zajęć Praktycznych Warsztatów Szkolnych lub na podstawie pisemnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem, stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

§ 27

1. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do Szkoły.
2. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany dokształcający się w Szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
3. Uczeń starający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów, w tym umowy o pracę i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
4. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
6. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania dla branżowej szkoły I stopnia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 28

1. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia - młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
   1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
   2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp oraz innych przewidzianych Kodeksem pracy szkoleń i badań;
   3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
   4) przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy i regulaminu pracy – jeśli taki został wprowadzony
      u pracodawcy;

5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego;
8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub opiekunowi praktyk.

3. Nieobecność na zajęciach praktycznych u pracodawcy musi być usprawiedliwiona.
4. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.
5. Pracodawca lub uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną za odbytą praktyczną naukę zawodu najpóźniej na 5 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Współpraca Szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:
   1) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
   2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,
   3) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych określa regulamin warsztatów oraz regulaminy Pracowni Zajęć Praktycznych.
8. Kształcenie praktyczne w warsztatach szkolnych organizuje i nadzór nad jego przebiegiem sprawuje Kierownik Pracowni Zajęć Praktycznych.

§ 28a

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć , zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Organizacja nauczania zdalnego
   1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
   2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
   3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
   4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
   5) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic lub uczeń pełnoletni mają obowiązek poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Szkoły ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Uczeń jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału w ustalonym trybie i terminie.
   6) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
   7) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
   8) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
   9) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku lekcyjnym.
   10) Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on- line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 , dziennika elektronicznego Vulcan, za pomocą SMS, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych. – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
   11) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. O dalszej formie realizacji podstawy programowej decyduje dyrektor szkoły.

§ 29

1. Dzienniki lekcyjne w szkole mogą być prowadzone na dwa sposoby:
   1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego.
   2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.
2. Przyjętą formą prowadzenia dziennika w Branżowej Szkole I Stopnia jest forma elektroniczna. W dzienniku tym dokumentowany jest przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
   1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
   2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
   3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
   4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
   5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
5. Szkoła zapewnia pracownie wyposażone w stanowiska komputerowe umożliwiające, nauczycielowi prowadzącemu lekcje, bieżącą aktualizację danych w dzienniku.
6. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczących ich dzieci.
7. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, w tym zajęć nauczania indywidualnego w formie tradycyjnej.
8. Szkoła prowadzi w formie papierowej dziennik zajęć biblioteki, w którym dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej.
9. Pedagog szkolny prowadzi dziennik, w którym dokumentuje wykonywanie swoich zadań, w tym także z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
10. Szkoła prowadzi księgę uczniów, w której odnotowuje datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
11. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen w formie papierowej.
12. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
13. Monitoring nie stanowi środka nadzoru, nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.

14. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
15. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.
16. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole. Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
17. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
18. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 30

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
   1) Wicedyrektor Szkoły,
   2) Kierownik pracowni zajęć praktycznych,.
2. Dyrektor Szkoły określa zakres uprawnień i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust.1 pkt 1-2.

§ 31

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi własną księgowość, zatrudnia główną księgową, która odpowiada za prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
   2) realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
   3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
   4) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach,
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
   6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę,
   7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
   8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
   9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie nauczycielskim,
   10) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
   11) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
   12) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
   13) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu zawodowego,
   14) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych,
   15) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.

§ 33

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły zestawem programów nauczania,
   2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
   3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o kierunku rozwoju Szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy,
   4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
   5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
   6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów.
2. Nauczyciele ponadto korzysta z:
   1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
   2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych,
   3) z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 34

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.

§ 35
Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 obowiązany jest:
   1) diagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów,
   2) opracować we współpracy z rodzicami i uczniami Plan Wychowawczo - Profilaktyczny klasy uwzględniający zagadnienia określone we Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły,
   3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
   4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
   5) współpracować z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
   6) stale monitorować frekwencję oraz postępy w nauce swoich uczniów,
   7) mobilizować uczniów do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach,
   8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
   9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach wyników w nauce i zachowaniu się ucznia,
   11) informować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych,
   12) prowadzić okresowo zebrania z rodzicami swoich uczniów,
   13) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan wychowawczo-profilaktyczny klasy, tematy zajęć z wychowawcą).

3. Wychowawca ma prawo do:
   1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o planie wychowawczo - profilaktycznym na dany rok szkolny,
   2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspierających pracę Szkoły,
   3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
   4) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich uczniów do organów Szkoły lub innych osób.

§ 36

Zadania innych pracowników wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

§ 37

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniom i ich rodzicom jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog psycholog i pedagog specjalny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
   2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
   3) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych – koordynacja Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły,
   4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
   5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
   1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia życiu szkoły,
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. 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 dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w odrębnych przepisach,
      b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
      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, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego podstawowym zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor może utworzyć zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Rodzaje zespołów i ich

składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany na wniosek zespołu i odwoływany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Zespoły nauczycielskie pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym dyrektor może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego zadania.

Rozdział 7
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 40

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty,
2) ustalanie kryteriów zachowania,
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest o wymagania edukacyjne sformułowane przez nauczycieli dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.
5. Nauczyciele tego samego przedmiotu odnoszą ocenę do takich samych wymagań edukacyjnych.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów prowadzone jest w odniesieniu do sformułowanych wymagań edukacyjnych.

§ 41

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na stronie internetowej szkoły udostępnione są wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteria oceniania zachowania oraz warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
4. W przypadku nieobecności rodzica na pierwszym zebraniu i braku kontaktu osobistego z wychowawcą do dnia 30 września za skuteczne zapoznanie:
   1) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
2) ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
4) z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
5) z warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania,
6) ze sposobami kontaktu ze szkołą,
7) ze Statutem Szkoły

uznaje się przesłanie informacji do rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Elektroniczne formy komunikacji uznaje się za skuteczny sposób kontaktu z rodzicami i uczniami.

§ 42

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza tj. pierwsze i drugie.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym półroczu są określone w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 43

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia, usprawiedliwienia nieobecności i inne uwagi o uczniu.
3. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są sprawdziany diagnozujące przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.
4. Pisemne prace ucznia oraz inne prace ucznia są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia.

4a. Dokumentacja, o której mowa w ust.4 przetrzymywana jest 14 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi podczas zajęć edukacyjnych lub wychowawczych, a jego rodzicom podczas zebrań rodziców, ogólnoszkolnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym, wychowawcą.
6. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione uczniowi podczas zajęć edukacyjnych.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach jego pracy.

9. Udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust.8, odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

§ 44

1. W roku szkolnym organizowane są co najmniej dwa informacyjne zebrania rodziców z wychowawcą:
   1) pierwsze – do końca września,
   2) kolejne – w terminie zależnym od potrzeb.
2. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem w innym ustalonym terminie.
3. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.
4. W razie potrzeby, nauczyciel, pedagog, wychowawca zaprasza rodziców ucznia do odbycia w Szkole indywidualnej konsultacji.

§ 45

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności
   w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje w stosunku do ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
      o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 46

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne,
   3) śródroczne i roczne,
   4) końcowe.
2. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
   1) stopień celujący – 6,
   2) stopień bardzo dobry – 5,
   3) stopień dobry – 4,
   4) stopień dostateczny – 3,
   5) stopień dopuszczający – 2,
   6) stopień niedostateczny – 1.
3. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-" .

3a. Nieprzygotowanie do zajęć sygnalizujemy wpisem "np". Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu lub kartkówki stawiamy symbol "nb", który jest informacją dla ucznia i rodzica, że z tego zakresu materiału nie został oceniony.
Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) przy wszystkich formach oceniania (np. aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi).

4. Ocenianiu osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów teoretycznych zawodowych podlegają:
   1) prace pisemne: praca klasowa/sprawdzian/kartkówka,
   2) prezentacja wybranego zagadnienia,
   3) analiza materiału źródłowego,
   4) praca w grupach,
   5) odpowiedź,
   6) aktywność na lekcji,
   7) zadanie domowe,
   8) projekty,
   9) wykonanie doświadczenia uczniowskiego,
   10) inne wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. *uchylony*
7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z praktycznych przedmiotów zawodowych:
   1) forma pisemna : praca klasowa/sprawdzian/kartkówka,

2) forma ustna: odpowiedź, prezentacja, aktywność podczas instruktażu,
3) forma praktyczna: wykonanie ćwiczenia/zadania/ doświadczenia, zaangażowanie w wykonanie zadań, aktywność podczas wykonywania zadań praktycznych, przygotowanie dokumentacji, projektu,
4) inne zależne od specyfiki zajęć.

8. W semestrze uczeń powinien uzyskać minimum trzy oceny z co najmniej dwóch form sprawdzania wiedzy i umiejętności przy czym praca klasowa/sprawdzian/kartkówka traktowana jest jako jedna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności.
9. W uzasadnionych przypadkach m. in. związanych z nieobecnością ucznia na zajęciach dopuszcza się wystawienie oceny śródrocznej i rocznej z mniej niż trzech ocen.
10. Praca klasowa – dostosowana jest do specyfiki przedmiotu, sprawdza wiedzę i umiejętności , obejmuje duże partie materiału.
    Sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji,
    Kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej. Nie wymaga powtórzenia ani zapowiedzi.

10a. Prace klasowe są zapowiadane z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem a sprawdziany są zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Ich termin jest zapisywany w kalendarzu dziennika elektronicznego.

11. Uczniowie podczas zdalnej nauki będą oceniani za przesłane karty pracy, zlecone zadania w postaci ćwiczeń i poleceń, wykonane projekty, oceny za odpowiedź ustną podczas zajęć online, zadania zlecone do wykonania za pomocą platform edukacyjnych, sprawdziany, dodatkowe prace czy inne zadania wykonane przez ucznia. Oceny z aktywności podczas nauczania na odległość przydziela się za: systematyczne uczestniczenie w zajęciach lub inny, stały kontakt z nauczycielem np. telefoniczny, e-mailowy, przesyłanie zadań na czas, za aktywny udział podczas zajęć online.
12. Ocena ma na celu określenie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań na poszczególne stopnie.
13. Uwzględniając wymagania edukacyjne podstawowe i ponadpodstawowe przyjmuje się odpowiednio następujące oceny według obowiązującej skali:
    1) ocena niedostateczna: uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania podstawowe . Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Oznacza to, ze uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy.
    2) ocena dopuszczająca: uczeń wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych. Opanował wiadomości i umiejętności programowe w stopniu umożliwiającym dalsze kształcenie. Udziela odpowiedzi na pytania o niskim stopniu trudności, posługując się zrozumiałym językiem i elementarną terminologią . Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach.
    3) ocena dostateczna: uczeń opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Opanował najważniejsze, niezbyt złożone wiadomości i umiejętności programowe. Rozwiązuje

typowe problemy o małym stopniu trudności. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Korzysta samodzielnie lub z pomocą nauczyciela z różnych źródeł informacji.

4) ocena dobra: uczeń ma niewielkie braki w zakresie wiedzy poziomu ponadpodstawowego wymagań edukacyjnych. Udziela poprawnych odpowiedzi na typowe pytania oraz posługuje się poprawną terminologią . Potrafi stosować zdobytą wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych problemów, Trudne zadania rozwiązuje z pomocą nauczyciela. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować.
5) ocena bardzo dobra: uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz ponadpodstawowych.. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł.
6) ocena celująca: uczeń opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Potrafi wykorzystywać uzyskaną wiedzę na lekcjach innych przedmiotów oraz poza szkołą. Formułuje problemy i rozwiązuje je w sposób twórczy, trafnie dobierając liczne przykłady. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiadł inne porównywalne osiągnięcia.

14. Skala procentowa oceniania prac klasowych i sprawdzianów

Ocena	Ilość zdobytych punktów w %
niedostateczny	0 - 29%
dopuszczający	30- 49%
dostateczny	50 - 70%
dobry	71 - 90%
bardzo dobry	91 - 98%
celujący	99 - 100%

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

16. *uchylony*
17. *uchylony*
18. *uchylony*
19. *uchylony*.
20. *uchylony*

§ 47

1. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie nauki objęci są tzw. okresem adaptacji tj. nie otrzymują ocen niedostatecznych z zakresu lekcji bieżących.
2. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej, sprawdzianie lub teście ma obowiązek napisać je w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

2a. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie zaliczy pracę pisemną, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się obok wpisu "nb", po przecinku np. nb, 4.

2b. Jeżeli uczeń uchyla się od zaliczenia zaległej pracy pisemnej, zostanie zobowiązany do jej napisania na najbliżej lekcji. Odmowa napisania pracy będzie równoznaczna z oceną niedostateczną.

3. Uczeń ma prawo poprawić uzyskane oceny, w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem.

3a. Poprawiona ocena jest odpowiednio odnotowywana w dzienniku, w osobnej rubryce. W tej samej rubryce nauczyciel odnotowuje minusem „-” brak poprawy oceny, który jest informacją o nieudanej próbie .

4. Łamanie zasad uczciwości przez ucznia podczas sprawdzanie jego osiągnięć edukacyjnych wiąże się z brakiem zaliczenia pracy ucznia i koniecznością ponownego przystąpienia do sprawdzenia osiągnięć, w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. W ciągu jednego dnia zajęć lekcyjnych w danej klasie można przeprowadzić jedną pracę klasową/sprawdzian, chyba że klasa zgodzi się na większą liczbę prac klasowych/sprawdzianów lub przełoży termin pracy pisemnej.
6. W ciągu jednego tygodnia nauki w klasie można przeprowadzić z różnych przedmiotów trzy prace klasowe i sprawdziany, chyba że klasa zgodzi się na większą liczbę prac klasowych/sprawdzianów/testów lub przełoży termin pracy pisemnej.
7. Uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu bez podania przyczyny w formie i liczbie nieprzygotowań w półroczu uzgodnionej z nauczycielem.
8. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i jej ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
   1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,
   2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
   3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie pracy uczniowi nieobecnemu podczas zajęć, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace, w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń jest obecny.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych:
    1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
    2) w czasie wyznaczonych przez nauczycieli konsultacji;
    3) w czasie pracy nauczycieli, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.
12. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.

§ 48

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
    1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
    2) informatyki, - uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
5. 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji nauki jazdy pojazdem silnikowym, który przedłoży prawo jazdy kategorii B.
    2) W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 49

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka

obcego, z zastrzeżeniem ust.2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 50

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na zakończenie pierwszego półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Najpóźniej na 10 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny z zachowania. Wystawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej jest równoznaczne z powiadomieniem ucznia i rodzica przez nauczyciela.
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. Uznaje się za skuteczne poinformowanie rodzica rodzica o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu, jeżeli wychowawca przekazał informacje rodzicowi za pośrednictwem poczty dziennika elektronicznego, wydruku z dziennika elektronicznego, indywidualnej rozmowy lub za pośrednictwem telefonu (fakt kontaktu - odbycia rozmowy osobistej lub telefonicznej, wysłania SMS, powinien zostać odnotowany w dzienniku). Informacja powinna być przekazana najpóźniej na 5 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice zostają na początku roku szkolnego są zapoznani z warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem oraz oceną , o jaką uczeń się ubiega, należy złożyć w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej do wychowawcy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. O uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana uczeń może się starać jeżeli:

1) nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione w co najmniej 80%,
2) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych, testów, sprawdzianów, z uwzględnieniem dodatkowych terminów,
3) uczeń oddawał w terminie zlecone prace domowe,
4) zaistniały inne ważne okoliczności losowe, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu podejmuje nauczyciel.

5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 2 dni od złożenia wniosku.
7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują kryteria i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną. Egzamin zaliczeniowy z praktycznych przedmiotów zawodowych składa się z części pisemnej i zadań praktycznych (z wykonaniem praktycznym zadania lub w formie pisemnej np.: przygotowanie dokumentacji, projektu).
9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.
10. Z egzaminu nauczyciel sporządza notatkę, który przechowuje się w dokumentacji wychowawcy.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

§ 52

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym ustala się na podstawie ocen zamieszczonych w dzienniku kształcenia indywidualnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim półroczu, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.

3a. Rodzic lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły pisemne usprawiedliwienie, dotyczące nie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, w ciągu 2 dni od daty egzaminu. W każdej sytuacji dotyczącej usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie decyzję podejmuje dyrektor szkoły. Termin dodatkowy egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.

4. Uchwała Rady Pedagogicznej jest decyzją ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 54

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna w tym trybie postępowania.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

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

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
5. Warunkiem ukończenia szkoły branżowej I stopnia jest przystąpienie do egzaminu zawodowego lub czeladniczego. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu powtarza ostatnią klasę.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
   1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
   2) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
   1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

8. W przypadku gdy, uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
   1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
   2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
   3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
   4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu

   - uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 i 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 6 pkt 2 lub ust. 7 pkt 2.

§ 57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. O terminie egzaminów poprawkowych uczeń musi być poinformowany przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym przez wychowawcę klasy. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

4a . Rodzic lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły pisemne usprawiedliwienie, dotyczące nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego, w ciągu 2 dni od daty egzaminu. W każdej sytuacji dotyczącej usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 58

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania stanowi ważny element w pedagogicznej działalności Szkoły mającej na celu realizację postawionych zasad wychowawczych, ponadto spełnia funkcję mobilizującą młodzieży do aktywnego udziału w życiu Szkoły, oraz motywuje potrzebę doskonalenia własnego postępowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.

§ 59

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 60

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając ilość punktów uzyskanych w semestrze przez ucznia.
2. Punkty zapisywane są w dzienniku elektronicznym w formie uwag pozytywnych i negatywnych.
3. Wychowawca dokonuje raz w półroczu oceny frekwencji i postawy ucznia oraz przydziela mu odpowiednią liczbę punktów dodatnich lub ujemnych. Punkty ujemne za godziny nieusprawiedliwione są wpisywane systematycznie za każdy miesiąc.
4. *uchylony*
5. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w pierwszym i drugim półroczu, a w przypadku uczniów kończących szkołę oceny uzyskane w poprzednich latach nauki.
6. Nieusprawiedliwione nieobecności w szkole nie mogą być jedynym kryterium wystawienia oceny nagannej na koniec roku.
7. Należy wziąć pod uwagę pozytywną zmianę postawy ucznia przy wystawianiu rocznej oceny zachowania.

§ 61

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycję Szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra. Na początku półrocza każdy uczeń ma 101 punktów co oznacza, że otrzymuje ocenę dobrą.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zgromadził powyżej 160 punktów i w ciągu semestru nie zostały mu przydzielone jednorazowo punkty w wysokości (-20) i więcej oraz za frekwencję otrzymał poniżej (-10) punktów.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził 131-160 punktów i w ciągu semestru nie zostały mu przydzielone jednorazowo punkty w wysokości (-30) i więcej oraz za frekwencję otrzymał poniżej (-20) punktów.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził 101 -130 punktów i w ciągu semestru nie zostały mu przydzielone jednorazowo punkty w wysokości (-30) i więcej oraz za frekwencję otrzymał poniżej (-30) punktów.
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zgromadził 61-100 punktów.
7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zgromadził 31 - 60 punktów.
8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zgromadził 30 punktów i mniej.
9. W ciągu półrocza uczeń może otrzymać punkty dodatnie za zachowania pozytywne :

Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap szkolny	10
Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap gminny/powiatowy	20
Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap rejonowy/wojewódzki	30
Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap ogólnopolski	40
Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i innych wydarzeniach podczas zajęć szkolnych	do 20
Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i innych wydarzeniach w czasie wolnym od zajęć szkolnych	do 30
Wzorowa frekwencja - 100% obecności (jednorazowo na koniec półrocza)	50
Wzorowa frekwencja - 97,50 - 99,99% obecności (jednorazowo na koniec półrocza)	40
Wzorowa frekwencja - 95,00 - 97,49% obecności (jednorazowo na koniec półrocza)	30
Pomoc w organizowaniu uroczystości lub wydarzenia szkolnego	do 40
Pomoc w organizowaniu uroczystości lub wydarzenia klasowego	do 20
Praca na rzecz szkoły	do 20
Praca na rzecz klasy	do 10
Praca na rzecz innych (działalność charytatywna, wolontariat)	do 15
Wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych (jednorazowo na koniec półrocza)	40
Wzorowe zachowanie i wysoka kultura osobista (jednorazowo na koniec półrocza)	30
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (jednorazowo na koniec półrocza)	do 20
Punkty od wychowawcy – uwzględniające opinię uczniów w klasie i samoocenę ucznia*	do 20

(jednorazowo na koniec półrocza) * w zakresie aktywnego udziału w życiu klasy, pomocy koleżeńskiej, dbałości o dobre imię klasy i szkoły	
Inne pozytywne zachowania i postawy (godne pochwały i naśladowania)	do 10

10. Uczeń za swoją postawę i niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych otrzymuje punkty ujemne:

Przeszkadzanie podczas zajęć	do -10
Używanie telefonu komórkowego w czasie zajęć	do -10
Nieprzestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych oraz Statutu Szkoły	-10
Niewłaściwe (aroganckie, niegrzeczne) zachowanie w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	do -20
Wulgarne słownictwo	do -10
Zaczepianie słowne lub fizyczne, przemoc, cyberprzemoc	-30
Udział w bójce	-50
Wyłudzanie pieniędzy	-50
Kradzież	-50
Celowe niszczenie mienia szkolnego lub osobistego	-50
Palenie papierosów / e-papierosów	do -20
Stosowanie używek (alkohol, dopalacze, narkotyki)	-50
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą nieusprawiedliwioną godzinę)	-1
Spóźnianie się na lekcje bez usprawiedliwienia (za każde 2 spóźnienia)	-1
Samowolne opuszczanie szkoły podczas zajęć i przerw	-10
Brak legitymacji szkolnej	-5
Niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10
Przeglądanie treści niezgodnej z tematyką zajęć	-10
Fałszowanie podpisów i dokumentów	-50
Okłamywanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-20
Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia (jednorazowo na koniec półrocza)	do -20
Inne negatywne zachowania (nieujęte w punktach powyżej)	do - 10

11. Kwestię spóźnienia się ucznia na lekcję reguluje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Ustala on czas, po którym spóźnienie będzie traktowane jako nieobecność na zajęciach.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice zostają poinformowani na początku roku szkolnego o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składany u wychowawcy oddziału.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega wraz z uzasadnieniem. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Ocena z zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
   1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
   2) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły.
5. Warunki konieczne:
   1) 90 % nieobecności ucznia jest usprawiedliwiona,
   2) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły,
   3) przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów,
   4) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie z zachowania do ustalenia rocznej oceny z zachowania, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się notatkę. Dokumentację przechowuje wychowawca klasy.
8. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
9. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

Rozdział 8
Uczniowie Szkoły

§ 63

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 64

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
7) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
12) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia,
14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
16) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane,
17) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
18) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.

2. Uczeń pełnoletni ma prawo złożyć pisemne oświadczenie dotyczące braku zgody na informowanie rodziców o jego sytuacji szkolnej. Oświadczenie zostaje złożone u wychowawcy klasy. Niezłożenie takiego oświadczenia równoznaczne jest z wyrażeniem zgody na przekazywanie informacji o sytuacji w szkole.

§ 65

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
   1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły,
   2) dbania o swój wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju (bez obraźliwych napisów i rysunków, zakrywającego intymne części ciała ucznia);
   3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauce zawodu, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole,
   4) noszenia legitymacji szkolnej i okazania jej na żądanie nauczyciela lub pracownika szkoły;
   5) uczestniczyć w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę,
   6) dbać o ład i porządek w Szkole,
   7) wystrzegać się szkodliwych nałogów,

8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
9) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
10) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
11) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
12) naprawić wyrządzoną szkodę,
13) godnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
14) dbać o honor i tradycję Szkoły,
15) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektor Szkoły
16) respektować ustalenia innych organów Szkoły, w tym Samorządu Uczniowskiego,
17) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
18) ubierać się stosownie do okoliczności,
19) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.). W czasie zajęć szkolnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych jedynie na korytarzu szkolnym podczas przerw w lekcjach. W sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu w czasie zajęć.

2. Ucznia na terenie szkoły obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu oraz używania e-papierosów.

§ 66

1. Rodzice ucznia usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach w ciągu 10 dni od początku jego nieobecności w szkole w formie elektronicznej za pomocą dziennika lub innej ustalonej z wychowawcą.
   Wychowawca ma prawo do weryfikacji przyczyny nieobecności i nieusprawiedliwienia godzin w przypadku niezgodności podanej przyczyny ze stanem faktycznym.
   Przy frekwencji poniżej 60% w skali miesiąca, w przypadku młodocianych pracujących, usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się wyłącznie po przedstawieniu zaświadczenia od pracodawcy.
2. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają nieobecności samodzielnie w formie elektronicznej za pomocą dziennika lub innej ustalonej z wychowawcą w ciągu 10 dni od początku nieobecności w szkole. Wychowawca ma prawo do weryfikacji przyczyny nieobecności i nieusprawiedliwienia godzin w przypadku niezgodności podanej przyczyny ze stanem faktycznym.
   Przy frekwencji poniżej 60% w skali miesiąca,w przypadku młodocianych pracujących, usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się wyłącznie po przedstawieniu zaświadczenia od pracodawcy.

§ 67

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia w nauce,
   4) działalność na rzecz wolontariatu,

5) dzielność i odwagę,
6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
   1) pochwałę ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego,
   2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej,
   3) pochwałę Dyrektora Szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
   4) list gratulacyjny dla ucznia lub jego rodziców,
   5) nagroda rzeczowa ufundowana przez Dyrektora Szkoły,
   6) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie nagrody Starosty Powiatu Kolskiego.
   7) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
3. Nagrody finansowe mogą być przyznane przez Radę Rodziców.
4. Nagroda, o której mowa w ust.3, może być przyznana na wniosek:
   1) wychowawcy lub innego nauczyciela/nauczycieli,
   2) Rady Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie Szkoły,
   3) instytucji lub osób spoza Szkoły, po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Uzyskanie nagrody przez ucznia odnotowuje się w jego dokumentacji.
6. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
7. Wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych. za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 68

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
   1) *uchylony*
   2) upomnienie wychowawcy klasy,
   3) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie lub w szkole,
   4) nagana udzielona przez wychowawcę, odnotowana w dokumentacji szkolnej,
   5) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
   6) obniżenie oceny z zachowania do nagannej, bez względu na posiadane punkty z zachowania,
   7) zawieszony w prawach ucznia na wniosek wychowawcy w terminie wymagającym wyjaśniania sprawy;
   8) *uchylony*
   9) *uchylony*
   10) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów i powiadomieniem rodziców,
   11) skreślenie z listy uczniów.

1a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o ukaraniu.
4. *uchylony*
5. W przypadku celowego zniszczenia mienia szkoły uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.

§ 69

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
   1) w terminie do dnia 15 września nie dostarczył umowy o praktyczną naukę zawodu,
   2) *uchylony*
   3) umyślnie naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą albo kierował groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły,
   4) dopuścił się kradzieży na terenie Szkoły lub złośliwego niszczenia mienia Szkoły,
   5) świadomie i notoryczne narusza przepisy bhp i ppoż. oraz regulaminy szkolne,
   6) używa lub rozprowadza na terenie Szkoły środki odurzające lub alkohol,
   7) przebywa na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
   8) nie podejmie nauki w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego,
   9) *uchylony*
   10) w przypadku rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę z młodocianym pracownikiem i braku ciągłości zatrudnienia przez okres 4 tygodni,
   11) nie otrzymał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin lub egzaminy klasyfikacyjne (dotyczy pełnoletniego ucznia),
   12) ma minimum 50% godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub ciągłą, miesięczną absencję w szkole bez usprawiedliwienia,
   13) ma demoralizujący wpływ na społeczność uczniów lub dopuścił się występków chuligańskich.
2. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 70

1. W przypadku dużej liczby nieusprawiedliwionych godzin wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i wyjaśnia przyczyny nieobecności w szkole.
2. Wychowawca klasy (telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub osobiście) informuje rodziców o nieobecnościach. Rozmowę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty z rodzicami" lub w zeszycie wychowawcy klasy.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia dla młodocianych pracujących wychowawca informuje pracodawcę o opuszczonych godzinach nieusprawiedliwionych w szkole oraz zasięga informacji o frekwencji na zajęciach praktycznych.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności wychowawca informuje pedagoga szkolnego. Wspólnie przeprowadzają rozmowę z rodzicami i uczniem w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Rozmowa zostaje odnotowana w dokumentacji pedagoga szkolnego.
5. 1) Jeżeli nieusprawiedliwione nieobecności ucznia niepełnoletniego wynoszą co najmniej 50% obowiązkowych godzin w skali miesiąca, to wysyłane jest do rodzica upomnienie pisemne o nierealizowaniu obowiązku nauki (kopia zawiadomienia pozostaje w dokumentacji szkolnej). Jest ono wezwaniem rodziców do zapewnienia dziecku spełniania obowiązku nauki pod rygorem wszczęcia egzekucji.
   2) Jeśli uczeń pełnoletni w skali miesiąca będzie miał co najmniej 50% godzin nieusprawiedliwionych z zajęć obowiązkowych to do ucznia i rodzica wysyłana jest informacja pisemna o niewywiązywaniu się z obowiązków ucznia (kopia zawiadomienia pozostaje w dokumentacji szkolnej).
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie organy administracji o nierealizowaniu obowiązku nauki tj. nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50 %. (dot. uczniów niepełnoletnich).
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 71

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
   1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
   2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców,
   3) współpracę Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
7) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.

3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
   1) kierowania na badania,
   2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   3) organizacji nauczania indywidualnego (w miarę potrzeb),
   4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 72

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
4. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 73

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownie zajęć praktycznych) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów niepełnoletnich w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również patio, boisko szkolne oraz teren Warsztatów Szkolnych-Pracowni Zajęć Praktycznych.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
11. Uczeń niepełnoletni może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Uczeń pełnoletni może opuścić szkołę na własną prośbę. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy „zwolniony" lub usprawiedliwioną nieobecność.
12. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela upoważnionego przez dyrektora szkoły.

§ 74

1. Ucznia szkoły na uroczystościach szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje strój odświętny, który tworzą części garderoby (np. eleganckie spodnie, marynarki, kamizelki, koszule, bluzki, żakiety i spódniczki) w następujących kolorach: czarny, granatowy, szary, biały lub ich odcienie.
2. *uchylony*
3. Na zajęciach szkolnych realizowanych w salach i pracowniach obowiązuje zakaz noszenia kurtek i płaszczy oraz nakryć głowy. Zakaz ten nie dotyczy uczniów, u których nakrycie głowy stanowi element ubrania roboczego, ochronnego.
4. Uczniowie szkoły branżowej zobowiązani są do noszenia ubrania roboczego, ochronnego na zajęciach praktycznych.
5. Zakup ubrania roboczego, ochronne odbywa się na koszt własny ucznia.
6. Uczeń zobowiązany jest dbać o swoje ubranie robocze, ochronne.
7. Szczegółowe zasady noszenia ubrania roboczego przez uczniów w na zajęciach praktycznych z praktyką w Warsztatach Szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe
§ 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu uczniów oraz ich rodziców.
5. Dyrektor Szkoły po nowelizacji statutu publikuje tekst ujednoliconego statutu.