

**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY
I STOPNIA
w Żaganiu**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły	8
ROZDZIAŁ 4 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	10
ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy szkoły	13
ROZDZIAŁ 6 Organizacja zajęć edukacyjnych.....	17
ROZDZIAŁ 7 Uczniowie szkoły.....	23
ROZDZIAŁ 8 Ocenianie wewnętrzne.....	28
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe.....	47

ROZDZIAŁ 1

Informacje o szkole

§ 1. 1 Branżowa szkoła I stopnia jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

2. Siedzibą branżowej szkoły I stopnia jest siedziba Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych tj. budynki w Żaganiu przy ul. Pomorskiej 6 i 7 (działka nr 991) wraz z kompleksem budynków przy ul Armii Krajowej 11 (działki nr 1207/2, 1207/7, 1207/1, 1207/19).

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu i wszystkie postanowienia Statutu tegoż Zespołu mają zastosowanie do uczniów i pracowników szkoły ilekroć brak jest właściwych regulacji w niniejszym Statucie.

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Żaganiu ul. Dworcowa 39.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

7. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

8. W szkole uczniowie zdobywają wykształcenie branżowe.

9. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielobranżowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) mechanik monter maszyn i urządzeń;
- 2) kształconych w klasie wielobranżowej z praktyczną nauką zawodu (pracownik młodociany).

10. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia, kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, począwszy od klasy drugiej.

11. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć branżową szkołę I stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;

- 5) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Pedagogiczną, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Rodziców, którą tworzą wybrani przedstawiciele wszystkich oddziałów funkcjonujących w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 7) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć jeden wspólny Samorząd Uczniowski, który za pośrednictwem swoich organów reprezentuje całą społeczność uczniowską Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy oddziału w Branżowej Szkole I stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 9) uczniach - rozumie się przez to młodzież kształcącą się w Branżowej Szkole I stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym ZSTiL w Żaganiu, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

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

3. Głównymi celami szkoły są:

- 1) edukacja, kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;

§ 3. Sposoby i formy realizacji zadań.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów i zawodów.

2. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie ze Programem wychowawczo-profilaktycznym.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami, a w szczególności:

- 1) rozpoczynającymi naukę w szkole;
- 2) szczególnie uzdolnionymi;
- 3) o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami poprzez zapewnienie:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 4) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczymi;
- 5) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

6. Szkoła realizuje zadania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
- 6) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta,
- 7) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
- 8) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkoły,
- 9) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- 10) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością, najbliższym środowiskiem;

7. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia i propagowanie zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

8. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) dostosowuje plan zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) ustala długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że uczniowie mają możliwość spożycia posiłków;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.

10. Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje pielęgniarka w gabinecie profilaktyki i opieki przedlekarskiej.

11. Szkoła podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w szczególności poprzez:

- 1) edukację zdrowotną;
- 2) promocję zdrowego stylu życia, aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 3) profilaktykę, ukierunkowaną na zmianę zachowań ryzykownych dla zdrowia;
- 4) udział uczniów w akcjach, konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia.

12. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kierunkowego kształcenia lub wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

13. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) obowiązkowych zajęć z doradztwa zawodowego;
- 3) zajęć związanych w wyborze kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć z wychowawcą;

5) wizyt zawodowych.

14. Szkoła realizuje przyjęte w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych Standardy Ochrony Małoletnich.

15. Realizację zadań wychowawczych wspiera Szkolny Klub Wolontariatu, którego celem jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących, pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności oraz aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej i społecznej.

16. Organizacja Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) członkami klubu jest młodzież szkolna i nauczyciele, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturowe;
- 2) opiekunem klubu zostaje nauczyciel, który wyrazi chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
- 3) w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu działania prowadzone są grupowo i indywidualnie;
- 4) informacje o działaniach Klubu umieszcza się na stronie internetowej szkoły, gazecie szkolnej i w prasie lokalnej;

17. Założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu są realizowane poprzez:

- 1) udział w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 2) lokalnych przedsięwzięciach;
- 3) organizację szkolnych akcji charytatywnych;
- 4) współpracę z organizacjami rządowymi i pozarządowymi;
- 5) promowanie idei wolontariatu wśród rówieśników;
- 6) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach

§ 4. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. W ramach tej współpracy rodzice ucznia mają prawo w szczególności do:

- 1) współtworzenia Programu wychowawczo-profilaktycznego poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno–wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły;
- 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole;
- 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
- 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

3. Rodzice ucznia, sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;

- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) pedagogiem;
- 4) wicedyrektorem;
- 5) dyrektorem.

4. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) rozmowy indywidualne - porady i konsultacje;
- 2) korespondencja: tradycyjna i elektroniczna;
- 3) zebrania z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
- 4) szkolenia, warsztaty, konferencje prowadzone w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji, działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły

§ 5. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 2) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły;
- 5) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) skreśla ucznia z listy uczniów;
- 9) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 7. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 3) zatwierdza plany pracy szkoły;

- 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosków o przyznanie stypendiów;
- 7) promuje (jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 8) wyraża zgody na egzamin klasyfikacyjny, na prośbę ucznia lub jego rodzica, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 9) wskazuje sposoby dostosowania warunków i/lub form przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, trudności adaptacyjnych, uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza;

§ 8. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

§ 9. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wybiera nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
- 5) organizuje w porozumieniu z Dyrektorem działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami.

§ 10. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Działalność organów szkoły oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.

2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach swoich działalności.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

§ 11. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku rozbieżności stanowisk między organami szkoły, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.

2. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, informuje zainteresowanych na piśmie, w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

ROZDZIAŁ 4

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 12. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami: pracownicy administracji i obsługi.

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

§ 13. 1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zawodzie;
- 5) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 6) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) nawiązanie współpracy z rodzicami uczniów;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic;
- 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 7) współpraca z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 8) planowanie i koordynowanie, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 9) prowadzenie przewidzianej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli.

5. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje wychowawca.

6. Zadaniem klasowego zespołu nauczycieli jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi;
- 4) opracowanie:
 - a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU);
 - b) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 14. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:

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

§ 15. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz 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,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 16. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, Programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i koordynowanie jego realizacji;
- 7) przygotowanie ucznia do radzenia sobie z sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej; przygotowanie ucznia do roli pracownika.

§ 17. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- 3) udzielanie informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

- 8) gromadzenie zbiorów;
- 9) opracowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 10) organizacje udostępniania zbiorów;
- 11) organizacje warsztatu informacyjnego.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pracy szkoły

§ 18. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Rok szkolny w szkole trwa od 1 września do 31 sierpnia.

4. Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa okresy:

- 1) I okres zamyka klasyfikacja śródroczna;
- 2) II okres zamyka klasyfikacja roczna lub końcowa.

5. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy szczegółowe w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni. O ustalonych terminach Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) zestaw programów nauczania Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;

8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

10. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:

- 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
- 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

11. Kształcenie ogólne i zawodowe w szkole organizowane jest w systemie klasowo-lekcyjnym.

12. W oddziałach dla młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących.

13. Uczniowie szkoły branżowej I stopnia kontynuują naukę jednego języka obcego oznaczonego na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej II. 1.

14. Jeżeli w ofercie szkoły nie ma języka obcego nowożytnego, którego naukę uczeń mógłby kontynuować, realizuje on inny język obcy według podstawy programowej III.0 dla absolwentów szkoły podstawowej.

15. Oddział klasowy może być podzielony na grupy:

- 1) zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 2) na zajęciach edukacyjnych z przedmiotów zawodowych ze względu na obowiązujące przepisy bhp.

16. Uczeń może zmienić zawód lub typ szkoły zgodnie z przepisami aktualnego prawa oświatowego.

§ 19. 1 W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia odbywać się będą na platformie MS Teams wg ustalonego planu zajęć. Platforma ta oraz dziennik elektroniczny Vulcan są podstawowymi kanałami komunikacji uczniów i rodziców z nauczycielami.

§ 20. 1 W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających umiejętności uczenia się, rozwijających uzdolnienia i innych specjalistycznych

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych, zwanych „specjalistami”.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba szkoła, w tym specjaliści, wskazują instytucje i placówki świadczące specjalistyczną pomoc (np. diagnostyczną, medyczną, terapeutyczną).

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

7. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 3) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wdrażania zaleceń ujętych w opiniach i orzeczeniach;
- 5) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży;
- 6) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenia edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców nauczycieli.

8. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in.:

- 1) Ośrodki Pomocy Społecznej w zakresie:
 - a) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
 - b) uczestniczenia w spotkaniach grup diagnostyczno-pomocowych w procedurze "Niebieskie karty";
- 2) Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie:
 - a) rozpoznania środowiska rodzinnego ucznia;
 - b) zapobiegania nieprawidłowościom opiekuńczo-wychowawczym w rodzinie;
 - c) monitorowania sytuacji uczniów objętych pieczęcią rodziny zastępczej.
- 3) Sądy Rejonowe (wydziały rodzinne i nieletnich) w zakresie:
 - a) badania sytuacji wychowawczej uczniów;
 - b) podejmowania działań zapobiegających zaniedbaniu środowiskowemu;
 - c) zapobiegania przejawom demoralizacji, w tym nieprawidłowej realizacji obowiązku nauki.
- 4) Komenda Powiatowa Policji:
 - a) spotkania tematyczne z młodzieżą/rodzicami/nauczycielami na temat odpowiedzialności prawnej nieletnich, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - b) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - c) udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 5) jednostki samorządu terytorialnego w zakresie:
 - a) organizacji dofinansowania do zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - b) diagnozy czynników chroniących i ryzyka w zjawisku narkomanii i organizacji profilaktyki uzależnień, ochrony zdrowia psychicznego;
 - c) przyznawania uczniom stypendiów za wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, nauki zawodu, kultury i sportu;
- 6) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w zakresie:
 - a) realizacji programów profilaktycznych i pozyskiwania materiałów na temat zdrowego stylu życia,

§ 21. Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:

- 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom uczniów, zwanych dalej czytelnikami.

3. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

4. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły.

5. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.

6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, w godzinach pracy szkoły, umożliwiając uczniom dostęp podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Biblioteka organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

8. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

- 1) w prowadzeniu lekcji poprzez udostępnianie informacji i materiałów;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) pomocy w realizacji samokształcenia;
- 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:

- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
- 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 5) wymieniać informacji na temat uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej o problemach edukacyjnych uczniów.

12. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami, szczególnie w zakresie:

- 1) udostępniania zbiorów biblioteki i pomocy w doborze literatury;
- 2) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 3) występowania do Rady Rodziców o przyznanie środków finansowych na zakup książek.

13. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, szczególnie w zakresie:

- 1) wymiany informacji o zbiorach;
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) udział młodzieży szkolnej w imprezach organizowanych przez bibliotekę publiczną;
- 4) wymiany doświadczeń z bibliotekarzami.

§ 22. 1 Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną 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. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 23. 1 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w szkole wynika bezpośrednio z obowiązujących programów nauczania zawodów oraz obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) egzaminów zawodowych;
- 2) podjęcia pracy zawodowej;
- 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.

3. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:

- 1) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęć teoretycznych z zakresu kształcenia zawodowego ;
- 3) zajęć praktycznych;
- 4) teoretycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.

5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego realizowane są w szkole.

6. Zajęcia praktyczne odbywają się:

- 1) na warsztatach szkolnych;
- 2) u pracodawcy na podstawie zawartej umowy o pracę.

7. Zajęcia teoretyczne odbywają się w:

- 1) w pracowniach szkoły;
- 2) w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego w formie kursów (młodociani pracownicy), które są organizowane przez szkołę.

8. Podstawową formą realizacji teoretycznych zajęć zawodowych dla młodocianych pracowników są turnusy dokształcania teoretycznego organizowane przez szkołę. Kształcenie to odbywa się przez 4 tygodnie w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

9. Organ prowadzący szkołę ponosi koszty kształcenia uczniów młodocianych pracowników w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.

10. W trakcie turnusu dokształcania teoretycznego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika i jego zachowanie.

11. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy (na zajęciach, które tego wymagają), zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24. Organizacja zajęć praktycznych.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.

4. Zajęcia praktyczne są prowadzone w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.

5. Celem zajęć praktycznych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie

programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

6. Udział uczniów w zajęciach praktycznych podlega ocenie.

§ 25. Organizacja zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych.

1. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą. Działalność ta jest podporządkowana i służy podstawowemu celowi - nauczaniu zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia w klasie mechanik monter maszyn i urządzeń organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

3. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność szkoły.

4. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych w zakresie nauczania zawodu mechanik monter maszyn i urządzeń jest poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.

5. Organizacja warsztatów szkolnych i organizacja nauczania praktycznego odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym *Regulaminem warsztatów szkolnych ZSTiL w Żaganii*.

6. Wszystkie osoby przebywające w warsztatach szkolnych zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu.

7. Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania.

8. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie trwania w szkole zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Celem zajęć praktycznych jest:

- 1) opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 2) pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) przygotowanie do egzaminu zawodowego

10. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.

11. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.

12. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale *Ocenianie wewnątrzszkolne*.

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

14. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.

15. Nauczyciele realizujący zajęcia praktyczne zobowiązani są do:

- 1) sprawdzenia stanu przygotowania działu, przygotowania pomocy dydaktycznych, narzędzi i materiałów do ćwiczeń lub produkcji przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) dbania o przestrzeganie przez uczniów regulaminu uczniowskiego przy każdej sposobności, każdym czasie i w każdym miejscu;
- 3) sprawdzenia poprawności ubioru ucznia i przygotowania do zajęć;
- 4) kontroli nad prawidłowym przebiegiem szkolenia praktycznego podległej grupy uczniów;
- 5) pomocy uczniom w adaptacji na zajęciach praktycznych;
- 6) sprawdzania stanowisk pracy po zakończeniu zajęć i przestrzegania, aby pozostawione były w należyтым porządku i czystości;
- 7) zamykania działu na klucz po zakończeniu zajęć i w czasie przerwy.

16. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:

- 1) inwentarz i porządek w dziale podczas prowadzonych zajęć;
- 2) jakość wykonywanej pracy przez uczniów oraz za zniszczenie materiałów i wyrobów wynikające z niewłaściwego dozoru i niedostatecznego instruktażu wyjaśniającego;
- 3) wszystkie uszkodzenia maszyn, urządzeń i wyposażenia budynku wynikłe z niedopatrzeń przez nauczyciela.

17. Nauczyciel pełniący obowiązki dyżurnego dba o porządek w budynku warsztatów i jego otoczeniu.

18. Nauczyciel zajęć praktycznych nie powinien:

- 1) pozostawiać grupy uczniów bez nadzoru, a w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia działu powierzyć uczniów opiece innego nauczyciela lub wyprowadzić ich na korytarz;
- 2) wykonywać żadnych dodatkowych prac bez wiedzy i zgody dyrekcji szkoły.

19. Obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne:

- 1) stawiać się na zajęcia tak, aby mieć czas na przebranie się w ubranie robocze;
- 2) pozostawiać własną odzież wyjściową w szatni warsztatów;
- 3) posiadać kompletne ubranie robocze;
- 4) znać i przestrzegać przepisy BHP, p.poż., ochrony środowiska i zasady zawarte w regulaminie warsztatów szkolnych;
- 5) dbać o bezpieczeństwo własne lub innych osób przebywających w jego otoczeniu;
- 6) niezwłocznie powiadamiać nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wicedyrektora, o zaistniałych wypadkach i o zauważonych na terenie warsztatów lub ich otoczeniu sytuacjach, zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 7) dbać o należyty stan pomieszczeń, narzędzi i wszystkich urządzeń znajdujących się w warsztatach szkolnych;
- 8) zgłaszać nauczycielowi przypadki uszkodzenia lub zniszczenia narzędzi, urządzeń czy materiałów;
- 9) opuścić budynek warsztatów szkolnych po skończonych zajęciach lub zgłosić się do nauczyciela dyżurnego w celu otrzymania pozwolenia na przebywanie w budynku warsztatów poza harmonogramem zajęć;
- 10) zgłosić nauczycielowi każdy doznany w czasie zajęć praktycznych uraz ciała;
- 11) zwrócić nauczycielowi, przed zakończeniem zajęć, pobrane narzędzia lub przyrządy;
- 12) utrzymać czystość i porządek na terenie warsztatów szkolnych.

20. Podczas zajęć uczniom nie wolno bez wiedzy nauczyciela opuszczać przydzielonego stanowiska pracy, jak również przechodzić do innych działów.

21. W warsztatach szkolnych uczeń wykonuje tylko i wyłącznie prace zlecone przez nauczyciela zawodu. Uczniowi nie wolno wykonywać innych prac niezleconych przez nauczyciela.

22. Za straty i szkody spowodowane przez ucznia celowo i rozmyślnie, materialną odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego rodzice.

23. Uczeń może być niedopuszczony do zajęć, jeżeli nie posiada przepisowego ubrania roboczego, a nieobecność w tym przypadku będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 26. Organizacja praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów młodocianych pracowników organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartą pomiędzy pracodawcą a uczniem – pracownikiem młodocianym i jego rodzicem.

3. Celem zajęć praktycznych odbywających się u pracodawcy jest:

- 1) poznanie specyfiki pracy w zakładzie, w którym uczeń odbywa naukę;
- 2) wykształcenie umiejętności stosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
- 3) nabycie umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 4) zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybranym zawodem;
- 5) poznanie struktury i organizacji pracy przedsiębiorstwa;
- 6) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- 7) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowanie mienia.

4. Wybór pracodawcy należy do ucznia i jego rodziców.

5. Uczeń po nawiązaniu umowy o pracę uzyskuje podwójny status prawny, tj. ucznia i młodocianego pracownika.

6. Czas i warunki pracy pracowników młodocianych określa Kodeks Pracy (dział IX - zatrudnianie młodocianych, dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin dziennie, może odbywać się w systemie zmianowym, ale nie może wypadać w porze nocnej.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

8. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta pomiędzy uczniem młodocianym pracownikiem, a pracodawcą określa:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego – nauka zawodu;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) sposób dokształcania teoretycznego;
- 4) wysokość wynagrodzenia.

9. Uczeń klasy pierwszej ma obowiązek dostarczenia umowy o pracę niezwłocznie po jej podpisaniu nie później jednak niż do końca sierpnia roku szkolnego, w którym rozpoczyna naukę.

10. Dyrektor ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców.

11. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywających się u pracodawcy nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego, określona w ramowym planie nauczania dla zawodu.

12. W czasie odbywania zajęć praktycznych u pracodawcy, uczeń podlega przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy.

13. W przypadku zawiadomienia szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, dyrektor wspomaga rodziców ucznia młodocianego pracownika, pełnoletniego ucznia w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu kontynuowania nauki w danym zawodzie.

14. W uzasadnionych przypadkach uczeń młodociany pracownik może rozwiązać umowę z pracodawcą i zawrzeć nową umowę z innym pracodawcą.

15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, uczeń młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć do szkoły nową umowę w ciągu 1 miesiąca pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

16. Zajęcia praktyczne podlegają ocenie śródrocznej i końcoworocznej. Wpisu oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji szkolnej dokonuje wychowawca klasy.

17. Obowiązki młodocianego pracownika realizującego zajęcia praktyczne u pracodawcy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie przepisów, regulaminów oraz instrukcji;
- 2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia praktyczne w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności, na podstawie zwolnienia lekarskiego, na właściwym druku lub na zasadach określonych przez pracodawcę;
- 4) bezwzględnie stosowanie się do wskazówek i poleceń pracodawcy;
- 5) sumienne wykonywanie wyznaczonej pracy;
- 6) utrzymanie stanowiska w należyтым porządku i czystości, poszanowanie powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi;
- 7) nieopuszczanie stanowiska pracy bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie pracodawcy każdego wypadku;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za poczynione straty, udowodnione zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi.

18. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie. O fakcie otrzymania zwolnienia uczeń młodociany pracownik informuje pracodawcę i wychowawcę.

19. Uczeń młodociany pracownik ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbyte zajęcia praktyczne na 7 dni przed terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

20. Uczeń młodociany pracownik podczas zajęć praktycznych ma prawo do:

- 1) zapoznania się z obowiązującymi w przedsiębiorstwie regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;

- 2) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania się, mycia, przechowywania odzieży oraz spożywania posiłków;
- 3) uzyskania informacji o proponowanej ocenie z zajęć praktycznych i zachowania;
- 4) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej;
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach wynikających z winy pracodawcy.

21. Obowiązki pracodawcy:

- 1) zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - b) przepisami bhp i p.poż,
 - c) regulaminem i wymaganiami obowiązującymi w przedsiębiorstwie,
 - d) programem zajęć praktycznych i wymaganiami egzaminacyjnymi,
 - e) kryteriami oceniania i konsekwencjami niewywiązywania się z obowiązków,
- 2) zapewnić uczniom:
 - a) bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i merytoryczną oraz bezpieczeństwo,
 - b) zaplecze socjalne w postaci pomieszczenia do przebierania, przechowywania odzieży, mycia i spożywania posiłków,
- 3) przydzielać uczniom młodocianym pracownikom zadania wynikające z programu nauczania lub procesu produkcyjnego/szkoleniowego;
- 4) informować szkołę o nieprawidłowościach i łamaniu regulaminu przez ucznia młodocianego pracownika;
- 5) regularnie oceniać poczynania ucznia młodocianego pracownika;
- 6) na 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania śródrocznej/rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wystawić ocenę z zachowania oraz zajęć praktycznych, a następnie przekazać wypełnioną dokumentację osobiście lub za pośrednictwem ucznia wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie szkoły

§ 27. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

2. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

3. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły jest przeprowadzane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 28. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeniach socjalnych;

- 5) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce, zdarzeń losowych, wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości,
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę.

2. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub w jego imieniu rodzic/prawny opiekun lub Samorząd Uczniowski, może złożyć skargę do dyrektora szkoły z zachowaniem następującego trybu:

- 1) skarga ma formę pisemną;
- 2) złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia praw ucznia.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/prawni opiekunowie, złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły;
- 2) dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie;
- 3) w przypadku zasadności złożonego zażalenia, wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań, przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) szanować godność osobistą, dobre imię i własność pozostałych osób;
- 3) szanować i współtworzyć tradycje szkoły;
- 4) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
- 6) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracowników szkoły;
- 7) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 8) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, pracować rzetelnie, sumiennie i samodzielnie nad wzbogacaniem swojej wiedzy;
- 9) w terminie do 7 dni przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 10) w miarę swoich możliwości służyć pomocą innym;
- 11) mieć poczucie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych, dbać o własne życie, zdrowie, higienę, schludny wygląd oraz wszechstronny rozwój;
- 12) dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 13) uczniowie Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu mogą wykonywać prace fizyczne, wynikające z potrzeb szkoły w ciągu roku szkolnego;

- 14) w okresie od jesieni do wiosny, uczeń ma obowiązek pozostawiania okrycia wierzchniego w szafkach szkolnych;
- 15) nosić strój galowy w uroczyste dni szkolne, podczas reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych, (dziewczeta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur);
- 16) unikać zabaw, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa;
- 17) w ostatnim tygodniu nauki, uczeń kończący naukę w szkole, ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

5. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

- 1) uczeń zobowiązany jest wykonać każde polecenie nauczycieli i pracowników szkoły, dotyczące ładu i porządku w szkole.
- 2) zabroniona jest jakiegokolwiek forma demonstrowania niezadowolenia, lekceważenia lub braku szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
- 3) uczeń zobowiązany jest do okazywania szacunku, stosowania form grzecznościowych wobec rówieśników i osób dorosłych.

6. Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) na terenie szkoły posiadać, używać i rozprowadzać wyrobów tytoniowych, środków odurzających, narkotyków i alkoholu;
- 2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) zapraszać obcych osób do szkoły.

7. Przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny.
 - b) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody, zakaz ten nie obowiązuje podczas oficjalnych imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) nie wolno nagrywać i w jakiegokolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - d) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - e) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych (z wyłączeniem pkt. 2c),

§ 29. Formy usprawiedliwiania godzin nieobecnych.

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodzica, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.

2. W przypadku, gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.

3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) papierową:
 - a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - b) usprawiedliwienie od rodzica w zeszycie usprawiedliwień,
 - c) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie zawierająca odręczny jego podpis;
 - d) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję państwową,
- 2) elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny.

4. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:

- 1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego;
- 2) do 2 dni w roku szkolnym usprawiedliwiane przez ucznia ustnie, pozostałe nieobecności usprawiedliwiane wyłącznie na podstawie zaświadczenie wydane przez lekarza lub instytucje państwowe;

5. Zmiany trybu usprawiedliwiania uczeń dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletniości lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 30. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę/nauczyciela, opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy, szkoły;
- 2) pochwała dyrektora wobec uczniów danego poziomu klasy;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności;
- 4) list pochwalny dla rodziców;
- 5) nagroda finansowa lub nagroda rzeczowa;
- 6) stypendium.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, lub jego rodzic, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i wydaje pisemną decyzję.

§ 31. 1 Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę/nauczyciela;
- 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy;
- 3) upomnienie udzielone przez dyrekcję szkoły;
- 4) nagana udzielona przez dyrekcję szkoły;

- 5) zawieszenie w prawach ucznia przez dyrekcję szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności czynu nagannego i podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Od każdej wymierzonej kary (poza skreśleniem z listy) uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) odwołania się w formie pisemnej od kary do dyrektora ZSTiL w Żaganiu, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni poprzez analizę dokumentów, rozmowę z osobą zainteresowaną. Może powołać komisję. Dyrektor jeżeli uzna, że odwołanie ucznia lub rodzica było zasadne, to może zawiesić wykonanie kary lub ją zmienić, uznając, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 3) dyrektor wydaje decyzję na piśmie.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) świadome narażanie zdrowia lub życia innych osób, działanie na szkodę innych, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 2) zażywanie lub posiadanie narkotyków, nieprzestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub palenia papierosów/e-papierosów;
- 3) częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 4) rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;
- 5) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) zniesławienie szkoły, pracownika szkoły np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) zamieszczanie w Internecie nagrań dźwiękowych, filmowych oraz zdjęć bez zgody osób, których to dotyczy;
- 15) niedostarczenie w terminie do 30 września umowy o praktyczną naukę zawodu lub jej rozwiązanie w trakcie roku szkolnego. Uczeń ma prawo dostarczyć nową umowę o pracę w ciągu 4 tygodni od daty rozwiązania poprzedniej umowy.
- 16) niepodjęcie nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodni, od momentu przyjęcia do szkoły;
- 17) nierealizowanie nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie i nie przedstawienie wiarygodnego usprawiedliwienia za ten okres (dotyczy ucznia, który ukończył 18 lat).

6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 32. Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy w:

- 1) prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- 2) ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 3) ubieganiu się o dopłaty do zakupu podręczników szkolnych,
- 4) występowaniu o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przysługuje prawo do skorzystania z pomocy finansowej na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych. Szczegółowe warunki przyznawania pomocy określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

ROZDZIAŁ 8

Ocenianie wewnętrzne

§ 33. 1 Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) 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:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły oraz jego zaangażowania w życie klasy i szkoły.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 34. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania, wymaganiach edukacyjnych i wychowawczych, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego roku informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Przekazanie informacji uczniom, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3 następuje na pierwszej lekcji z przedmiotu w danym roku szkolnym. Fakt poinformowania uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji.

3. Nauczyciel informuje rodziców, poprzez dziennik elektroniczny, o umieszczeniu na szkolnej stronie internetowej opracowanych materiałów wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) harmonogramie roku szkolnego;
- 4) zasadach korzystania z dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej;

5. Przekazanie informacji uczniom, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji;

6. Przekazanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „*Zebrania z rodzicami*”.

7. Informacja o sytuacji szkolnej ucznia jest przekazywana:

- 1) uczniowi:
 - a) na bieżąco podczas oceniania;
 - b) poprzez wgląd do dziennika elektronicznego;
- 2) rodzicom:
 - a) poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym: oceny, uwagi,

- b) wgląd rodzica na konto ucznia w dzienniku elektronicznym,
- c) na zebraniach z rodzicami organizowanych zgodnie z ustalonym terminarzem w danym roku szkolnym;
- d) na spotkaniach doraźnych z rodzicami/prawnymi opiekunami. W spotkaniu może uczestniczyć uczeń. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza krótką informację w dzienniku elektronicznym w zakładce „*kontakty z rodzicami*”,
- e) poprzez wiadomość za pomocą poczty w dzienniku elektronicznym;
- f) poprzez rozmowę telefoniczną. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza krótką informację w dzienniku elektronicznym w zakładce „*kontakty z rodzicami*”

8. Sposoby informowania rodziców i uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) na 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciel ustala przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych, w trakcie zajęć informuje ucznia o przewidywanej ocenie i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Ocena jest widoczna dla rodzica i ucznia po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego;
- 2) na 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywaną ocenę zachowania, w trakcie zajęć informuje ucznia o przewidywanej ocenie i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Ocena jest widoczna dla rodzica i ucznia po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego;
- 3) w 3 tygodniu przed wyznaczonym terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca przeprowadza zebranie z rodzicami, informując o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 4) w sytuacji nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca informuje rodzica/prawnego opiekuna o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wybraną formę komunikacji:
 - a) propozycję indywidualnego spotkania,
 - b) wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny - Vulcan na adres poczty email rodzica. Wychowawca upewnia się, że rodzic odczytał wiadomość,
 - c) telefoniczną rozmowę z rodzicem. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym zakładce „*kontakty z rodzicami*” fakt poinformowania i datę odbycia rozmowy,
 - d) pisemną informację przekazaną przez ucznia do podpisu przez rodzica,
 - e) pisemną informację wysłaną listem poleconym.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:

- 1) każda ocena uzyskana przez ucznia jest wpisywana do dziennika lekcyjnego;
- 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przedstawiane są do wglądu uczniowi na zajęciach edukacyjnych;
- 3) prace pisemne przechowywane przez nauczyciela są niszczone po 31 sierpnia przez administrację szkolną;
- 4) uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły, w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem;

5) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom/prawnym opiekunom w czasie:

- a) spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
- b) pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

10. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę:

- 1) za odpowiedź ustną, praktyczne ćwiczenie bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w postaci komentarza ustnego. Nauczyciel wskazuje poziom opanowania wiedzy;
- 2) za kartkówkę nanosząc punktację oraz wskazówki do dalszej pracy;
- 3) za sprawdzian, pracę klasową w postaci pisemnego komentarza, nanosząc uwagi, co uczeń zrobił dobrze, co musi poprawić;
- 4) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji, ocena uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych.

11. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 35. Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności dokonywane jest systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny i samodzielność pracy ucznia.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

5. Ocenianie bieżące odbywa się w stopniach według następującej skali:

- 1) ocena celująca - 6,
- 2) ocena bardzo dobra - 5,
- 3) ocena dobra - 4,
- 4) ocena dostateczna - 3,
- 5) ocena dopuszczająca - 2,
- 6) ocena niedostateczna - 1.

6. Oceny bieżące, poza stopniem celującym i niedostatecznym, mogą dodatkowo być uzupełnione o znak „+” (plus) - o wartości 0, 25 oceny lub o znak „-” - o wartości - 0, 25 oceny.

7. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować wyłącznie znaki:

- 1) „nb” - oznaczający nieobecność ucznia;
- 2) „np” - oznaczający nieprzygotowanie ucznia;
- 3) „zw” - oznaczający zwolnienie ucznia;
- 4) „+” - oznaczający aktywność ucznia. Uzyskanie pięciu plusów skutkuje wpisaniem do dziennika „5”;
- 5) „-” - oznaczający brak aktywności ucznia. Pięć minusów powoduje wpisanie do dziennika „1”.

8. Ocenie podlegają wszystkie formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) sprawdzian,
 - c) kartkówka,
 - d) testy,
 - e) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł, zadanie domowe i itp.,
- 2) ustne:
 - a) odpowiedzi ustne na lekcji,
 - b) dyskusja,
 - c) recytacja,
 - d) praca w grupach
 - e) grupy projektowe,
- 3) praktyczne:
 - a) sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych,
 - b) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
 - c) ćwiczenia praktyczne,
 - d) doświadczenia,
 - e) projekty,
 - f) pokazy,
 - g) zadania informatyczne,
 - h) testowanie sprawności fizycznej,
 - i) mapy myśli, odgrywanie ról,
 - j) prace długoterminowe (np. referaty, projekty),
 - k) zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych,
 - l) prace plastyczne i techniczne,
- 4) inne formy:
 - a) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - b) aktywność na lekcji (czynny udział w lekcji, przygotowanie do zajęć, praca w czasie lekcji, wkład w rozwój lekcji, systematyczność i postawa ucznia).

9. Prace pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej w stosunku do liczby wszystkich, możliwych do uzyskania, punktów:

- 1) 96% – 100 % ocena celująca,
- 2) 94% – 95% ocena plus bardzo dobra,
- 3) 85% – 93% ocena bardzo dobra
- 4) 83% – 84% ocena minus bardzo dobra

- 5) 81% – 82% ocen plus dobra
- 6) 69% – 80% ocena dobra
- 7) 67% – 68% ocena minus dobra
- 8) 65% – 66% ocena plus dostateczna
- 9) 54% – 64% ocena dostateczna
- 10) 52% – 53% ocena minus dostateczna
- 11) 50% – 51% ocena plus dopuszczająca
- 12) 40% – 49% ocena dopuszczająca
- 13) 38% – 39% ocena minus dopuszczająca
- 14) 0% – 37% ocena niedostateczna

10. Reguły kontroli w nauce.

- 1) w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 prace klasowe/sprawdziany, przy czym w jednym dniu maksymalnie 1;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do wpisania pracy klasowej/sprawdzianu do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jego przeprowadzenie);
- 3) nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej/sprawdzianu/kartkówki w ciągu 2 tygodni. Z języka polskiego termin wynosi 3 tygodnie (prace pisemne przechowuje nauczyciel). Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma terminu oddania sprawdzonych prac, nie ma prawa wpisania oceny niedostatecznej, o ile nie wynika to z przyczyn usprawiedliwionych.
- 4) praca klasowa to forma pisemnej pracy ucznia obejmująca obszerny zakres wiadomości, odnosi się do materiału wskazanego (i w miarę możliwości uprzednio powtórnego) przez nauczyciela i trwa nie dłużej niż 2 lekcje;
- 5) sprawdzian to forma pisemnej pracy ucznia obejmująca krótszy zakres materiału, służąca kontroli opanowania konkretnej umiejętności lub działu;
- 6) kartkówka jest traktowana jako pisemna forma odpytywania z 3 ostatnich tematów i trwa do 15-20 minut (pytania lub zadania na pełną skalę punktów).
- 7) bieżące odpytywanie dotyczy również materiału z 3 ostatnich tematów;
- 8) uczeń ma prawo do usprawiedliwienia się przed lekcją z nieodrobionego zadania, braku zeszytu, nieprzygotowania do lekcji jeden raz w okresie – w przedmiocie jednogodzinnym, dwa razy w okresie – w przedmiocie dwugodzinnym i więcej.
- 9) w ciągu ostatnich 2 tygodni przed wyznaczonym terminem klasyfikacji za I i II okres należy unikać sprawdzianów pisemnych, niewynikających z rozkładu materiału.
- 10) Ustala się minimalną ilość ocen:
 - a) w przedmiocie jednogodzinnym – nie mniej niż 2-3 oceny, w tym jedna ze sprawdzianu,
 - b) w przedmiocie wielogodzinnym: 4-5 oceny i więcej – w tym 2 ze sprawdzianów.

11. Warunki poprawiania wyników w nauce.

- 1) uczeń ma prawo do podwyższenia przyznanej oceny w ciągu 2 tygodni od wpisania jej do dziennika lub w uzasadnionych przypadkach losowych w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Poprawie podlegają oceny uzyskane z prac klasowych i sprawdzianów;
- 2) jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy pisemnej nauczyciel w dzienniku wpisuje znak „nb”;
- 3) nauczyciel indywidualnie ustala z uczniami tryb i sposób umożliwiający uczniowi poprawę oceny lub zaliczenie pracy pisemnej. W przypadku niezgłoszenia się ucznia w ustalonym terminie poprawy lub zaliczenia pracy pisemnej, nauczyciel zleca napisanie tej pracy na najbliższej lekcji z danego przedmiotu;
- 4) pozyskaną ocenę z poprawy (nie niższą niż uzyskaną wcześniej) nauczyciel wpisuje w dodatkowej kolumnie w dzienniku elektronicznym;

- 5) uczeń może przystąpić tylko 1 raz do poprawy bieżącej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu;
- 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan wiedzy ucznia.

§ 36. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z zajęć edukacyjnych

1. Klasyfikowanie śródroczne/roczne uczniów polega podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikowanie śródroczne/roczne uczniów przeprowadza się na 1-2 dni robocze przed terminem zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

3. Dokładne terminy klasyfikacji określone zostają corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- 1) ocena celująca – 6;
- 2) ocena bardzo dobra – 5;
- 3) ocena dobra – 4;
- 4) ocena dostateczna – 3;
- 5) ocena dopuszczająca – 2;
- 6) ocena niedostateczna – 1.

6. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne i kryteria oceniania stosowane ocen śródrocznych i roczną:

- 1) stopień celujący:
 - a) nabyte wiadomości: zasób w pełni zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu może wykraczać poza jego ramy (wynikający z samodzielnej pracy i zainteresowań ucznia); pełne uporządkowanie wiadomości,
 - b) przyswojone umiejętności: biegle posługuje się zdobytą wiedzą, w tym także rozwiązuje problemy nietypowe lub o zwiększonym stopniu trudności; zna terminologię właściwą dla przedmiotu, poprawnie i biegle się nią posługuje, wyczerpująco, dojrzałe i twórczo wnioskuje, biegle operuje faktami, potrafi je analizować i wykazywać występujące między nimi związki przyczynowo - skutkowe, integruje wiedzę z różnych dziedzin,
 - c) inne kryteria: rozległe zainteresowanie przedmiotem, twórcza aktywność na lekcjach, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym,
- 2) stopień bardzo dobry
 - a) nabyte wiadomości: zasób zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu, umożliwiający samodzielną pracę; pełne uporządkowanie wiadomości, wypowiada się ściśle na temat, w sposób logiczny i uporządkowany,
 - b) przyswojone umiejętności: samodzielnie, poprawnie rozwiązuje zadania i problemy; zna terminologię właściwą dla przedmiotu i poprawnie ją stosuje, wyczerpująco i trafnie wnioskuje,

- c) inne kryteria: zainteresowanie przedmiotem, samodzielne poszukiwanie wiedzy, twórcza aktywność na lekcjach,
- 3) stopień dobry
 - a) nabyte wiadomości: niepełny zasób realizowanego przez nauczyciela programu; posiadana wiedza uporządkowana w stopniu wystarczającym,
 - b) przyswojone umiejętności: samodzielnie, na ogół poprawnie, stosuje wiedzę w typowych sytuacjach szkolnych, jego wnioski są nie w pełni wyczerpujące, ale poprawne pod względem merytorycznym, wypowiada się ściśle na temat,
 - 4) stopień dostateczny
 - a) nabyte wiadomości: zasób wystarczający do kontynuowania nauki, ograniczony do wiadomości uznanych w realizowanym przez nauczyciela programie za podstawowe; odtwórczy charakter pracy; wiedza częściowo tylko uporządkowana,
 - b) przyswojone umiejętności: samodzielnie i nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe problemy i zadania szkolne, interpretuje fakty jedynie przez opis, charakterystykę, porównania i elementy analizy, formułuje nieliczne i powierzchowne wnioski, rozwiązuje problemy w sposób niepełny,
 - 5) stopień dopuszczający
 - a) nabyte wiadomości: zasób niewielki, ubogi, poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu; wiadomości przeważnie chaotyczne, przyswojone bez związków między nimi,
 - b) przyswojone umiejętności: duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny chaos w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane realizowanym przez nauczyciela programem nauczania,
 - c) inne kryteria: mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń rokuje pewne możliwości nadrobienia braków,
 - 6) stopień niedostateczny
 - a) nabyte wiadomości: praktycznie brak wiadomości lub minimalny ich zasób, bez żadnego widocznego uporządkowania; stan praktycznie uniemożliwiający dalszą naukę przedmiotu,
 - b) przyswojone umiejętności: brak elementarnych umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, nie formułuje wniosków, nie podejmuje próby rozwiązania problemu, nawet z pomocą nauczyciela nie rozwiązuje typowych problemów,
 - c) inne kryteria: brak zainteresowania nauką przedmiotu.

7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) stopień, w jakim uczeń spełnił wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen;
- 2) indywidualne możliwości ucznia (uwzględnienie trudności rozwojowych lub trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej);
- 3) oceny uzyskane w trakcie okresu/ roku (możliwość uwzględnienia średniej ocen);
- 4) systematyczność i postępy ucznia (czy wykazywał się systematyczną pracą przez cały rok, czy widać postęp w jego wiedzy, umiejętnościach i zaangażowaniu);
- 5) aktywność na lekcjach, zaangażowanie, pozytywna postawa;
- 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego oraz systematyczne sporządzanie notatek z lekcji;

- 7) prace domowe;
- 8) zaangażowanie pozalekcyjne (udział w konkursach, zawodach i wydarzeniach szkolnych jeśli dotyczą przedmiotu, praca nad dodatkowymi zadaniami);
- 9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcjach;
- 10) podejsie do obowiazkow ucznia;
- 11) inne ustalone przez nauczyciela, np. samodzielne prowadzenie elementow lekcji, sprawdziany praktyczne, projekty grupowe, wyniki prac w grupach; samodzielnie wykonane modele, prezentacje multimedialne, plakaty,
- 12) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u ktorego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe nalezy uwzglednic wplyw stwierdzonych zaburzen na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

8. Przy ustalaniu srodrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajec praktycznych nauczyciel dodatkowo bierze pod uwage:

- 1) posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu;
- 2) umiejetnosc laczenia wiadomosci teoretycznych z praktyka, przejawiajaca sie, miedzy innymi w wykonywaniu zleconych zadani produkcyjnych i cwiczen;
- 3) umiejetnosc poslugiwania sie przyrzadami pomiarowymi oraz poprawne czytanie rysunkow i dokumentacji technicznych;
- 4) poszanowanie przyrzadow pomiarowych, sprzetu, maszyn, urzadzen oraz narzedzi i materialu obrabianego;
- 5) przestrzeganie zasad i przepisow bhp i ppoz. na wyznaczonym stanowisku roboczym;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, wlasciwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porzadku, ladu i czystosci;
- 7) punktualnosc oraz swiadomy i aktywny udzial podczas zajec;
- 8) dbalnosc o stan ubrania roboczego, ochronnego i sprzetu ochrony osobistej.

9. W przypadku ucznia mlodocianego pracownika podstawa do otrzymania srodrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajec praktycznych jest zaświadczenie zawierajace ocene umiejetnosci zawodowych wystawione przez pracodawce.

10. W przypadku ucznia mlodocianego pracownika podstawa do otrzymania oceny klasyfikacyjnej z zajec teoretycznych jest zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego zawierajace oceny uzyskane z poszczegolnych przedmiotow wystawione przez ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwage w szczególności wysilek wkładany przez ucznia w wywiazywanie sie z obowiazkow wynikajacych ze specyfiki tych zajec, a takze systematycznosc udzialu w zajeciach oraz aktywnosc ucznia w dzialaniach podejmowanych przez szkole na rzecz kultury fizycznej, a nie tylko efekt koncowy i wynik.

12. Jezeli w wyniku klasyfikacji srodrocznej stwierdzono, ze poziom osiagniec edukacyjnych ucznia uniemozliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyzszej, szkola umozliwia uczniowi uzupełnianie brakow poprzez:

- 1) udzial w zajeciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) udzial w indywidualnych konsultacjach z nauczycielem danego przedmiotu,
- 3) udostepnianie materialow pomocniczych przydatnych w nadrobieniu zaleglosci i zrozumieniu zagadniei.

13. Klasyfikacji koncowej dokonuje sie w klasie programowo najwyzszej szkoly dla danego typu.

14. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 37. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Zebrania organizuje się w okresie do 3 dni po terminie wystawienia przewidywanych ocen.

3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub pełnoletni uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, chyba, że zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające (np. nieobecność z powodów szkolnych).

4. Prawo takie przysługuje również uczniowi, który przebywał na długotrwałym, ciągłym zwolnieniu lekarskim.

5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

6. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie i określoną ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

7. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

8. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor szkoły informuje na piśmie wnioskodawcę w terminie do 2 dni roboczych o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne lub ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych

9. Sprawdzenie wiedzy, o którym mowa w ust.8 odbędzie się w ostatnim tygodniu przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

10. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych).

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

14. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

15. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Dokumentacja udostępniana jest w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

16. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

17. Z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

18. Pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.

§ 38. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - wz;
- 2) bardzo dobre - bdb;
- 3) dobre - db;
- 4) poprawne - pop;
- 5) nieodpowiednie - ndp;
- 6) naganne - ng.

5. Kryteria ocen z zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił w okresie nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) ma bardzo wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa,
 - c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - d) reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, olimpiady, itp.),
 - e) posiada pochwały w dzienniku lekcyjnym,
 - f) w bardzo wysokim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) dba o honor i tradycję szkoły,
 - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił w okresie nie więcej niż 15 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) otrzymał nie więcej niż 2 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
 - c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - d) okazuje szacunek innym osobom, przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - e) uczestniczy w zajęciach i pracach organizowanych przez szkołę, został wyróżniony, co najmniej 1 pochwałą w dzienniku lekcyjnym,
 - f) w wysokim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) dba o honor i tradycję szkoły,
 - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) otrzymał nie więcej niż 3 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
 - c) nie otrzymał nagany wychowawcy i upomnienia/nagany dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły – powinno to być potwierdzone w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli,
 - f) dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) stara się dbać o honor i tradycję szkoły,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia,

- b) otrzymał nie więcej niż 4 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie oraz nie więcej niż 1 nagany wychowawcy,
 - c) w umiarkowanym stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - d) poprawia swoje zachowanie,
 - e) nie wszedł w konflikt z prawem;
 - f) nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - g) nie stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił w okresie nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) otrzymał liczne upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
 - c) otrzymał nie więcej niż 2 nagany wychowawcy lub 2 upomnienia/nagany dyrektora (wicedyrektora) szkoły za niewłaściwe zachowanie,
 - d) narusza postanowienia Statutu i regulaminu porządkowego szkoły,
 - e) nie poprawia swojego zachowania,
 - f) nie przestrzega zasad dobrego wychowania i kultury języka,
 - g) w niskim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - h) stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił powyżej 40 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) posiada liczne upomnienia i nagany,
 - c) nie poprawia swojego zachowania,
 - d) w bardzo niskim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - e) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Szkoły, regulaminu porządkowego szkoły,
 - f) wszedł w kolizję z prawem,
 - g) niejednokrotnie stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób,

6. Zasady ustalania oceny zachowania:

- 1) wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy i ocenianego ucznia;
- 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 3) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku informacji pozytywnych i negatywnych o uczniu;
- 4) ocena śródroczna i roczna uwzględnia funkcjonowanie ucznia na przestrzeni całego okresu/roku szkolnego;
- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia młodocianego pracownika, wychowawca uwzględnia także ocenę zachowania wystawioną przez pracodawcę.

§ 39. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę klasy, która jest zgodna z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania swoje zastrzeżenia zgłaszają do dyrektora szkoły w formie pisemnej

(podanie, wnioski) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. Zebrania organizuje się w okresie do 3 dni po terminie wystawiania przewidywanych ocen.

3. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń.

5. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych informacji, np. o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

7. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących. Z postępowania sporządza się protokół.

8. Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w wyniku przeprowadzonego zgodnie z powyższą procedurą postępowania jest ostateczna.

9. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji z przeprowadzonego postępowania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

10. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji.

11. Dokumentacja udostępniana jest rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

12. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

13. Z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń mają prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

14. Pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.

§ 40. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny

1. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych, od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 4) sprawdzian, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 5) ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 10) przepisy pkt. 1-9 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) komisja, o której mowa w pkt. 3 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

3. Tryb udostępniania dokumentacji rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi:

- 1) udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w dowolnym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
- 4) z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji. Ocena z egzaminu sprawdzającego nie może spowodować obniżenia ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 41. Egzamin klasyfikacyjny

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń i młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach.

4. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu niedostarczenia zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną może być klasyfikowany w terminie późniejszym po dostarczeniu zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną.

5. Nauczyciel powiadamia ucznia o jego nieklasyfikowaniu na 3 tygodnie przed terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin przeprowadzany jest na pisemną prośbę ucznia/rodzica/prawnego opiekuna.

7. Na wniosek nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

8. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

9. Pisemną prośbę/wniosek uczeń nieklasyfikowany składa w terminie do 3 dni roboczych od momentu powiadomienia w sekretariacie szkoły.

10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed terminem zebrania rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

16. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w dowolnym czasie w godzinach pracy sekretariatu.

17. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

18. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

19. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

20. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń może sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 42. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.

9. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.

10. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

11. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

12. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń może sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 39. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43. Promocja, ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

4. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu uchwały o promocji warunkowej będzie brać pod uwagę następujące czynniki:

- 1) stan zdrowia ucznia, który mógł mieć wpływ na zaniechania w nauce;
- 2) sytuację losową, bądź trudną sytuację rodzinną;
- 3) frekwencję na zajęciach z przedmiotu, z którego otrzymał roczną ocenę niedostateczną, nie niższą niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 4) podejmowane przez ucznia próby sprostania wymaganiom (uczeń przystępował do poprawy ocen, korzystał z indywidualnych konsultacji);
- 5) pozytywną pisemną opinię nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o możliwościach ucznia, pozwalających na podjęcie z sukcesem nauki w klasie programowo wyższej;
- 6) pozytywną opinię wychowawcy o uczniu.

5. Obowiązuje wówczas następująca procedura:

- 1) pisemny wniosek o uzyskanie promocji, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego, składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do dyrektora szkoły, najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej kończącym dany rok szkolny. We wniosku należy wskazać i wyjaśnić konkretne powody, z jakich przedmiot nie został zaliczony;
- 2) Rada Pedagogiczna po analizie wszystkich zebranych informacji oraz ocenie sytuacji danego ucznia podejmuje decyzję promocji warunkowej w drodze głosowania jawnego.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił ponadto do:
 - a) egzaminu zawodowego - w przypadku ucznia, niebędącego młodocianym pracownikiem oraz ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy, który nie jest rzemieślnikiem,
 - b) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy, który jest rzemieślnikiem,

7. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły.

8. Dyrektor 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 egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

9. Dyrektor zwolni ucznia klasy programowo najwyższej z obowiązku praktycznej nauki zawodu, w przypadku, gdy uczeń nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym będzie powtarzał klasę. Zwolnienie będzie możliwe, gdy:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń 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 się kształci lub zdał egzamin czeladniczy.

10. Dyrektor zwolni ucznia klasy programowo najwyższej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na kursach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników. Zwolnienie będzie możliwe, gdy:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń 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 się kształci lub zdał egzamin czeladniczy.

11. Dyrektor na podstawie umowy między szkołą a zakładami pracy organizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, gdy uczeń:

- 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik;
- 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę;
- 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się;
- 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu.

12. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy drugiej.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 44. W sprawach nieuregulowanych przez Statut Branżowej Szkoły I Stopnia mają zastosowanie zapisy Statutu Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.