

STATUT

**Szkoły Branżowej I stopnia
W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Wincentego Witosa w Jasińcu**

Rozdział I

Informacje o szkole

§1

1. Branżowa szkoła I stopnia jest szkołą publiczną, szkołą ponadpodstawową na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2018, a od roku 2019 - po ośmioletniej szkole podstawowej, zwana w dalszej części „Szkoła”.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa Branżowa Szkoła I stopnia w Jasieńcu, ul. Czerska 1.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Jasieńcu przy ul. Czerskiej 1.
4. Zajęcia szkolne odbywają się także w budynku warsztatów w Jasieńcu przy ul. Czerskiej 1.
5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki oraz prawa do nauki dla młodzieży.
6. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia jest Powiat Grójecki. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Branżowej Szkoły I stopnia.
7. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Grójeckiego a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Grójeckiego.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
9. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu: „Branżowa Szkoła I stopnia”.
12. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.
13. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§2

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach: mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, mechanik pojazdów samochodowych oraz przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Cykl kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określa Regulamin Rekrutacji.
5. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
7. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest zdanie egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Ukończenie szkoły umożliwia także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
9. Branżowa Szkoła I stopnia może wprowadzać nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§3

1. Całokształt działania Szkoły umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu, a także przygotowanie ich do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Kształcenie w Szkole realizowane jest poprzez integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej Branżowej Szkoły I stopnia, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
 - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów danego typu szkoły;
 - 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
7. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
8. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
9. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych. w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
10. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie .
11. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu profilaktyczno-

wychowawczego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju.

12. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolne Ocenianie, które jest integralną częścią statutu.
13. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe organizacyjne i metodyczne.

§4

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu profilaktycznego- wychowawczego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie nauki religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 6) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w miarę możliwości finansowej Szkoły i stosownie do potrzeb uczniów;
 - 8) realizację praktycznej nauki zawodu;
 - 9) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki i czytelnicy multimedialnej,
 - c) hali sportowej i urządzeń sportowych ,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - e) warsztatów szkolnych;
 - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań Szkoły, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników Szkoły.

§5

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań profilaktyczno- wychowawczych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie profilaktyczno- wychowawczym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań profilaktyczno-wychowawczych zawartych w podstawach programowych Szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli aktualizuje program profilaktyczno-wychowawczy, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Zasady przyjmowania programu oraz jego aktualizacji Szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
6. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§7

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;

- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§8

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§9

1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) 5 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 5) 15 minutową przerwę śniadaniową;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne procedury.
7. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

§ 11

1. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa szkolnego, określają odrębne przepisy;
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III

Organy szkoły

§12

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

§13

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;

- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej ;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
 4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§14

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu.
2. Zastępujący wicedyrektor lub kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki.

§15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Jasieńcu”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady Szkoły określone w ustawie.

§16

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców składa się z reprezentantów rad oddziałowych- po jednej osobie z każdego oddziału.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp w sprawie komunikowania się z rodzicami.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§17

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
 - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulaminu Samorządu Uczniowskiego .
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
7. Samorząd Uczniowski wpływa na wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

§ 18

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

§19

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga:
 - 1) Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
 - 2) W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływana jest komisja ds. rozstrzygnięcia danego sporu.
 - 3) W skład komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli organów Szkoły i jeden przedstawiciel Dyrektora Szkoły.
 - 4) Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
4. W rozstrzyganiu konfliktów mogą również uczestniczyć przedstawiciele związków zawodowych działających w Szkole.
5. Od decyzji Dyrektora każdej ze stron sporu przysługuje prawo odwołania wniesienie zażalenia do jednostki nadrzędnej.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§20

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. Dokumentacja pracy Szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonym przez publiczne Szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§21

1. Warunki i zasady przyjęcia do Szkoły Branżowej I stopnia określa Regulamin Rekrutacji.
 - 1) W szkole działa Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora na czas określony .
 2. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Rekrutacji.

§22

1. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje Dyrektor na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,

- c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
 2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§23

1. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Starostę Grójeckiego (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły).
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.⁵⁵
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie oraz podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 24

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych i specjalistycznych;
 - 5) organizację kształcenia zawodowego;
 - 6) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

§ 25

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie warsztatów szkolnych w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
4. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu.

§26

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;

- 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§27

1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej.

§28

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie Wolontariatu.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.
3. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel;
 - 2) Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem
 - 3) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§29

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia pełniącego funkcje: magazynu książek, magazynu podręczników, magazynu materiałów audiowizualnych, wypożyczalni i czytelnicy z wyposażeniem komputerowym.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki (i programy szkolne dla nauczycieli);
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 4) beletrystykę pozalekturową;
 - 5) wydawnictwa albumowe i atlasy;
 - 6) prasę dla uczniów i nauczycieli;
 - 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych programów nauczania (poradniki, instrukcje);
 - 8) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii, dydaktyki i różnych przedmiotów nauczania;
 - 9) materiały audiowizualne;
 - 10) opracowania własne (scenariusze zajęć, referaty, prezentacje i inne).
5. Rozmieszczenie zbiorów opiera się na klasyfikacji UKD.
6. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy i do pracowni szkolnych na czas trwania zajęć lekcyjnych.
7. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
8. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po lekcjach.

9. W ramach pracy biblioteki działa Centrum Informacji Multimedialnej (szczegółowe zasady funkcjonowania CIM określa Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych CIM).
10. Zasady korzystania z czytelnicy:
 - 1) Z czytelnicy może korzystać użytkownik w godzinach pracy biblioteki;
 - 2) Użytkownicy przebywający w czytelnicy muszą posiadać legitymacje;
 - 3) Płaszczki i kurtki należy pozostawić w szatni szkolnej;
 - 4) W czytelnicy obowiązuje cisza;
 - 5) Przebywający w czytelnicy ma obowiązek pozostawić po sobie czyste i schludne miejsce;
 - 6) Zabrania się w czytelnicy spożywania posiłków i napojów;
 - 7) W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;
 - 8) Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnicy;
 - 9) Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić książki i czasopisma bibliotekarzowi.
 - 10) Czytelnicy odpowiada osobiście (finansowo) za książki i czasopisma, z których korzysta.
 - 11) Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić na nich notatek, zaginać kartek, kreślić, itp.), a zauważone uszkodzenia i braki należy zgłaszać bibliotekarzowi.
11. W czytelnicy udostępnione są komputery działające w sieci, z dostępem do Internetu i urządzeniem peryferyjnym, których organizację i działanie czytelnicy w tym zakresie określa się w następujący sposób:
 - 1) ze stanowisk komputerowych mogą korzystać:
 - a) uczniowie i nauczyciele tylko pod nadzorem bibliotekarza;
 - 2) fakt korzystania ze stanowisk komputerowych i sprzętu medialnego potwierdzają w „Książce” wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy i inni użytkownicy korzystający z nich;
 - 3) Przystępując do pracy na komputerze należy:
 - a) przed rozpoczęciem pracy sprawdzać swoje stanowisko, a w razie zauważonych usterek zgłosić bibliotekarzowi,
 - b) czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora i stosować się do nich,
 - c) użytkować sprzęt zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy,

- d) zapisywać swoje prace tylko w Moich dokumentach lub w wydzielonych folderach,
- e) po skończonych zajęciach poprawnie zakończyć pracę komputera;
- 4) użytkownikowi nie wolno:
 - a) zmieniać ustawień w konfiguracji oraz plikach systemowych,
 - b) instalować jakiegokolwiek oprogramowanie bez zgody administratora sieci, jak również kopiować je,
 - c) dokonywać wydruków bez zgody bibliotekarza,
 - d) samowolnie używać w pracowni własnych dyskietek,
 - e) wykorzystywać dostępnego oprogramowania i Internetu do celów innych niż edukacyjne.
- 12. Korzystanie z drukarki w celach innych niż wskazują na to potrzeby szkoły odbywa się odpłatnie /odpłatność skalkulowana na podstawie wysokości kosztów papieru i cartridga/ z odnotowaniem w „Książce” ilości i rodzaju stron wydruku.
- 13. Kwoty pochodzące z opłat przeznaczone są na zakup materiałów do drukowania.
- 14. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sprzętu.
- 15. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży.
- 5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji

bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

§30

1. W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery, w ramach, którego uczniowie zdobywają:
 - 1) wiedzę z zakresu:
 - a) zasad prowadzenia korespondencji,
 - b) zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą,
 - c) podstaw prawa pracy;
 - 2) umiejętności kształtowania postaw i zachowań:
 - a) aktywnego kierowania swoją drogą zawodową,
 - b) rozpoznawania zasobów osobistych i wykorzystywanie ich w kształtowaniu drogi zawodowej,
 - c) planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu,
 - d) prezentowania swojej wiedzy i umiejętności,
 - e) kreowania postaw aktywnych, przewyższania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych.
 - 3) kształtowanie umiejętności:
 - a) planowania przyszłości zawodowej,
 - b) organizowania działań swoich i zespołu, pracy w grupie,
 - c) przygotowania dokumentów związanych z pracą,
 - d) poszukiwania pracy,
 - e) prezentowania się na rynku pracy,
 - f) nawiązywania kontaktów (rozmowy telefoniczne, listy, kontakty przez Internet),
 - g) prowadzenia negocjacji;
 - 4) zajęcia dla młodzieży i rodziców mogą prowadzić: doradca zawodowy, wychowawca, psycholog lub pedagog.
2. Zakres działań Sz.O.K.- u:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z w/w celami,
 - 2) informowanie Rady Pedagogicznej o działalności Sz.O.K-u;
 - 3) utworzenie bazy informacyjnej o zawodach (informatory, teczki zawodów, ulotki o zawodach, multimedia, literatura dotycząca rynku pracy i poradnictwa zawodowego);
 - 4) wykonanie tablic z przykładowymi przebiegami ścieżek kariery zawodowej zgodnymi ze specjalnością szkoły;

- 5) utworzenie bazy informacyjnej o lokalnym rynku pracy;
- 6) stały kontakt z Urzędem Pracy;
- 7) prowadzenie dokumentacji Sz.O.K. – u.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
4. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: Kierownik do spraw praktycznej nauki zwodu.
7. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach czynności.

§ 28

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§29

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania profilaktyczno-wychowawcze oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 30

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

§ 31

- 1) W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy, psycholog, pedagog.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów zadaniowych w działaniach wynikających z programu Szkoły i programu profilaktyczno-wychowawczego.
5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie w miarę możliwości na terenie Szkoły pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych i innych form pomocy we współpracy z organem prowadzącym, polegające m.in. na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy materialnej.

§ 32

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

§33

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie obowiązujących przepisów.

Rozdział VI

Warunki i sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

§34

1. Szkoła posiada system oceniania. Do celów oceniania szkolnego należy:
 - 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) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

§ 35

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) Śródrocznej (Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie zgodnym z rozporządzeniem MEN) i rocznej;
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

3. 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w [§ 63 ust.2](#) i [§ 76 ust.1](#);
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane na podstawie, co najmniej 3 ocen bieżących.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w [§ 63 ust.2](#) i [§ 76 ust. 1](#).

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 63 ust.2 i § 76 ust. 1.
7. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych, ale jest podsumowaniem pracy ucznia w całym roku szkolnym i uwzględnia wszystkie oceny uzyskane w ciągu roku szkolnego;
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 36

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. W Szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) ocena celujący – 6;
 - 2) ocena bardzo dobry – 5;
 - 3) ocena dobry – 4;
 - 4) ocena dostateczny – 3;
 - 5) ocena dopuszczający – 2;
 - 6) ocena niedostateczny – 1.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z drugiego semestru.
5. Wychowawcy na pierwszym w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami informują rodziców, a nauczyciele na pierwszej lekcji z uczniami informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje rodziców, a na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Do wglądu rodziców i uczniów Wewnątrzszkolne Ocenianie znajduje się w bibliotece szkolnej, oraz opublikowany jest na stronie WWW Szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Nauczyciel przedmiotu może przedstawić na pisemny wniosek Dyrektora, rodzica, opiekuna prawnego szczegółowe uzasadnienie oceny niedostatecznej śródrocznej i rocznej wystawionej uczniowi..
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić podając zastosowane kryteria oceny. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Warunki zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu.
14. Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.

15. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.
16. Nauczyciel powinien w komentarzu do odpowiedzi ustnej i pisemnej na pierwszym miejscu umieszczać zalety pracy ucznia.
17. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni dalsze kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie udziału w zajęciach wyrównania wiedzy, w konsultacjach przedmiotowych itp.
19. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalisty na czas określony w tej opinii.
20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalisty na czas określony w tej opinii.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
22. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie obowiązuje do końca etapu edukacyjnego. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
23. Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:
 - 1) zadanie wykraczające poza program - celujący;
 - 2) 90% - 100% - bardzo dobry;

- 3) 70% - 89% - dobry;
- 4) 50% - 69% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) 0% - 29% - niedostateczny.

Powyższe kryteria nie obowiązują przy dokonywaniu oceny prac pisemnych z języka polskiego oraz kartkówek na wszystkich przedmiotach. Sposób oceniania tych prac regulują przedmiotowe zasady oceniania uczniów.

24. Ocena jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych wg następujących kryteriów:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności wykracza poza obowiązujący program nauczania,
 - b) dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
 - c) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności międzyprzedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych odnosząc znaczące sukcesy;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania,
 - b) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
 - c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej (bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności);
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,
 - c) aktywnie uczestniczy w lekcjach;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela,
 - c) sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku lekcji;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie czasu,
 - b) jest bierny na lekcjach, ale motywowany i przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela,
 - b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowanie podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
 - d) braki wiedzy i umiejętności uniemożliwiają mu edukację na następnym etapie nauczania.
25. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawierają przedmiotowe oceniania.

§ 37

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1. Odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) – uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Odpowiedzi pisemne:
 - 1) kartkówka – niezapowiedziany piętnastominutowy sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lekcyjne;
 - 2) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa,) – to 1 lub 2 godzinny sprawdzian wiedzy i umiejętności poprzedzony lekcją powtórzeniową, obejmujący materiał większy niż ostatnie tematy zapowiedziany i zapisany w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) praca domowa – zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia notatki, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie zdobytych na lekcji umiejętności.
3. Aktywność ucznia – aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - 1) przygotowanie do lekcji;
 - 2) czynny udział w opracowaniu tematu;
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.

4. Formy sprawnościowe, doświadczalne (praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych).
5. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego i uzupełniania brakujących notatek.

§ 38

Częstotliwość różnych form sprawdzania i oceniania.

1. Ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w przedmiotowych systemach oceniania.
2. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy - 1-2 godzinne).
3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale.
4. Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć.
5. Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych następuje, gdy:
 - 1) nauczyciel jest nieobecny (wtedy zapowiadana forma sprawdzania wiedzy i umiejętności może być przeprowadzona nie wcześniej niż na drugiej lekcji po powrocie nauczyciela);
 - 2) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) na prośbę klasy nauczyciel przesuwa pisanie pracy na inny termin.
6. Krótkie formy (kartkówki) nie mogą być przekładane.

§ 39

Terminy oddawania prac pisemnych:

1. Trwające 45 minut i dłużej sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów – do 21 dni roboczych.
2. Pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) – do 14 dni roboczych.
3. Referaty, albumy, projekty – do 28 dni roboczych.

§ 40

Zasady poprawiania niekorzystnych wyników.

1. Oceny niedostateczne ze sprawdzianów pisemnych:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa) do 14 dni od daty ocenienia i tylko jednorazowo. Obie oceny są wpisane do dziennika i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej;
 - 2) terminy poprawiania sprawdzianów pisemnych są jednakowe i przestrzegane przez wszystkich nauczycieli;
 - 3) uczeń ma możliwość przesunięcia terminu poprawy oceny niedostatecznej, gdy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie był nieobecny z powodu choroby;
 - 4) powtórzenia i sprawdziany pisemne – zapowiadane są z jednotygodniowym wyprzedzeniem. Terminy prac pisemnych odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - 5) uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 41

1. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a nauczyciel uczący przedmiotu przygotowuje pytania egzaminacyjne;
- 3a) uczeń jest zobowiązany do odbioru od nauczyciela przedmiotu, z którego otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną zakresu materiału oraz wymagań na ocenę wyższą;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia;
- 6a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;
- 6b) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust 7. Ustawy o systemie oświaty. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 8) Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu trwania nauki w Szkole warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem, że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§ 42

Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do zajęć:

1. Każde nieprzygotowanie do zajęć, brak podręcznika, zeszytu lub przyborów uczeń zgłasza na początku lekcji.
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć z danego przedmiotu lub nie odrobić zadania domowego bez podania usprawiedliwiającej go przyczyny 1 raz lub 2 razy w półroczu, w zależności od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu. Zasada ta nie

dotyczy klas programowo najwyższych i lekcji powtórzeniowych i sprawdzianów (prac pisemnych). Jeśli uczeń nie przygotowuje się do zajęć lub nie odrobi zadania domowego bez usprawiedliwienia po raz kolejny otrzymuje ocenę niedostateczną.

3. W wypadku gdy uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć z przyczyn losowych, sprawdziany obejmujące większą partię wiedzy i umiejętności (powyżej 3 tematów), przenosi się maksymalnie o 2 tygodnie od daty jego prośby.
4. W razie dłuższej nieobecności (od 3 do 5 dni) uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w ciągu 5 dni roboczych od momentu powrotu do szkoły. Jeżeli będzie to nieobecność przekraczająca 5 dni roboczych czas uzupełnienia zaległości wydłuża się do 10 dni roboczych.

§ 43

Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności.

Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:

- 1) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych w miarę możliwości szkoły;
- 2) konsultacji przedmiotowych;
- 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacjach naruszenia zasad i norm obowiązujących w szkole i mających wpływ na ustalenie negatywnej oceny zachowania.

§ 44

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu:

1. Zapisy w dzienniku, arkuszu ocen.
2. Archiwizowanie do końca roku szkolnego sprawdzianów pisemnych (testy, prace klasowe), które nie są oddawane uczniom.

§ 45

Sposoby przekazywania informacji o wymaganiach, postępach i trudnościach edukacyjnych, sportowych i wychowawczych ucznia.

1. Do 15 września danego roku szkolnego uczniowie informowani są o wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Na pierwszym zebraniu są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat:

- 1) harmonogramu spotkań z rodzicami na dany rok szkolny;
- 2) kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) przyjęcie do wiadomości przez rodziców (prawnych opiekunów), przekazanych na pierwszym zebraniu informacji dotyczących Wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Zebrania z rodzicami odbywają się (obowiązkowe lub informacyjne) wg kalendarza zebrań.
- 3a. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
- 3b. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły.
- 3c. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
- 3d. Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony (KPA).
4. Konsultacje indywidualne z nauczycielami odbywają się w czasie ogólnych zebrań szkolnych.
5. Poinformowanie o przewidywanym nieklasyfikowaniu, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz ocenach zachowania przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotu w formie pisemnej w terminie nie później niż 30 dni przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego RP .
6. Informowanie rodziców o przewidywanych zagrożeniach nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną następuje podczas zebrania z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców poprzez wysłanie informacji pisemnej listem poleconym przez wychowawcę oddziału.
7. Udostępnianie uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia regulują zapisy:

- 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
- 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
- 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
- 4) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor szkoły.
- 5) Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
- 6) Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole bez możliwości wyniesienia ich do domu.
8. Możliwe jest telefoniczne (nauczyciel odnotowuje odbycie rozmowy w dzienniku kontaktów wychowawców z rodzicami) lub listowne przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) o uczniu.

§ 46

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;

- 3) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
 - 3) Dyrektor Szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;

- 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
- 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
- 7) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 47

Niezgodne z prawem ustalenie oceny rocznej:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 1) Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia;
 - 2) Decyzję podejmuje Dyrektor, nie uczestniczy w tej decyzji Rada Pedagogiczna;
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami);
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog Szkoły,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt. 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) Realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) Nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji;
 - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Uczeń, któremu z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów jest zobowiązany zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Wobec pełnoletniego ucznia, któremu z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów oraz który :
 - 1) Nie wystąpił do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 2) Rada Pedagogiczna odrzuciła jego wniosek o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 3) Nie uzyskał pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych wyznaczonych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 49

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie i regulaminach Szkoły.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 50

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);

- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (ng).

2. Kryteria oceny zachowania określa punktowa ocena zachowania.

- 1) Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - a) ocenianie bieżące przez wychowawcę,
 - b) klasyfikacja śródroczna,
 - c) klasyfikacja roczna;
- 2) Wychowawca klasy zobowiązany jest dwukrotnie ocenić zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego. Ocena końcowa nie jest kontynuacją punktacji. Ocena roczna powstaje na zasadzie porównania ocen z pierwszego i drugiego półrocza;
- 3) Ocenę z zachowania wystawia się na podstawie punktowej skali ocen;
- 4) Uczeń ma prawo do zapoznania się ze swoją punktacją. Na tydzień przed terminem wystawienia oceny wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie;
- 5) Z pierwszym dniem nauki każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów, co równe jest ocenie dobrej z zachowania;
- 6) Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Ocena	Liczba punktów
➤ zachowanie wzorowe	351 punktów i wyżej
➤ zachowanie bardzo dobre	350- 281 punktów
➤ zachowanie dobre	280- 200 punktów
➤ zachowanie poprawne	199- 100 punktów
➤ zachowanie nieodpowiednie	99- 0 punktów
➤ zachowanie naganne	poniżej 0 punktów

- 7) Podstawą do obliczenia punktów w okresach wymienionych w § 76 ust.2, pkt.2 niniejszego Statutu są następujące dokumenty:
 - a) dziennik lekcyjny i/lub,

b) klasowy zeszyt wychowawcy;

- 8) Klasowy zeszyt wychowawcy (jeśli jest prowadzony) znajduje się w dzienniku lekcyjnym;
- 9) Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym albo w klasowym zeszycie wychowawcy lub zgłosić osobiście wychowawcy. Dopuszcza się pełną formę zapisu uwagi lub wersję skróconą. Osoba wpisująca uwagę może posługiwać się numerem pod którym dane zachowanie jest umieszczone w tabeli;
- 10) Zapisy muszą być numerowane, datowane i opatrzone podpisem osoby wpisującej;
- 11) Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu;
- 12) Nauczyciel wpisując uwagę informuje ucznia o jej treści;
- 13) Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych punktów w półroczu oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia;
- 14) Uczeń może pozyskiwać punkty (tabela nr 1.) lub je tracić(tabela nr 2.);
- 15) Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 30 punktów ujemnych;
- 16) Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 50 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania bardzo dobrego;
- 17) Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 100 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania dobrego;
- 18) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i (lub) Dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 19) W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę w głosowaniu jawnym, np.: konflikt z prawem, karygodne zachowanie poza szkołą;
- 20) Regulamin obowiązuje w szkole, na rajdach, w autokarze i na wycieczkach szkolnych.

TABELA NR 1. ZACHOWANIA POZYTYWNE

Lp.	Za co oceniamy	Liczba punktów	Kto przyznaje
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
1.	Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim.	0- 25	Opiekun Samorządu Uczniowskiego
2.	Efektywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym.	0- 15	Wychowawca
3.	Pomoc koleżeńska w nauce(udokumentowana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga) a) opieka ciągła w semestrze, b) opieka jednorazowa.	20- 30 5	Nauczyciel, Wychowawca
4.	Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań.	10- 20	Nauczyciel, Wychowawca
5.	Wzorowa frekwencja. ➤ 100% w każdym miesiącu w semestrze po: ➤ do 7 godzin opuszczonych, usprawiedliwionych po:	20 5	Wychowawca
Dbłość o honor i tradycje szkoły			
6.	Udział w konkursach przedmiotowych na poziomie międzyszkolnym ➤ I etap ➤ II etap ➤ III etap	10 20 30	Opiekun odpowiedzialny za przygotowanie ucznia do konkursu.
7.	Udział w konkursach a) szkolnych ➤ I miejsce ➤ II miejsce	10 40 25	Nauczyciel odpowiedzialny za konkurs,

	➤ III miejsce	15	wychowawca
	b) pozaszkolnych	25	.
	➤ I miejsce	60	
	➤ II miejsce	45	
	➤ III miejsce	30	

8.	Udział w zawodach sportowych:		Opiekun odpowiedzialny za przygotowanie ucznia do zawodów.
	a) w szkole	10	
	➤ I miejsce	40	
	➤ II miejsce	25	
	➤ III miejsce	15	
	b) poza szkołą	25	
	➤ I miejsce	60	
➤ II miejsce	45		
➤ III miejsce	30		
9.	Przygotowanie akademii i imprez szkolnych oraz aktywny udział w nich.	5- 30	Wychowawca, nauczyciel.
10.	Pomoc w organizacji imprez sportowych.	5-30	Wychowawca, nauczyciel.
11.	Systematyczna praca na rzecz szkoły i dbałość o samorozwój, (aktywny udział w kołach zainteresowań: SKS, SUL, SKE, SzOK, SKT, Biblioteka, Gazetka Szkolna, itp.). Raz na okres rozliczeniowy.	5- 40	Opiekun koła zainteresowania
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej			
12.	Praca na rzecz klasy(dbałość o wystrój klasy, porządek, przygotowanie imprez klasowych, prowadzenie klasowej dokumentacji np. kroniki.)	1- 10	Wychowawca
13.	Praca na rzecz szkoły(dbałość o wystrój szkoły, porządek).	1- 10	Wychowawca, nauczyciel
14.	Indywidualny wkład w akcje charytatywne w szkole.	1- 10	Wychowawca
15.	Honorowe krwiodawstwo	50	Opiekun
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią			
16.	Pochwała Wychowawcy Klasy	10	Wychowawca
17.	Wysoka kultura osobista, stosowanie zasad uprzejmości, brak wulgarnego słownictwa,	20	Wychowawca

	<p>zachowanie odpowiednie do sytuacji, odpowiedni strój szkolny, nie uleganie nałogom, okazywanie szacunku w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły.</p>		
--	---	--	--

TABELA NR 2. ZACHOWANIA NEGATYWNE

Lp.	Za co oceniamy	Liczba punktów	Kto przyznaje
Nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
1.	Nieobecność nieusprawiedliwiona, za każdą godzinę opuszczoną nieusprawiedliwioną:	5	Wychowawca
2.	Nieuzasadnione spóźnianie się na lekcje - za każde spóźnienie, (wyjątek stanowi usprawiedliwienie od rodzica i zgoda wychowawcy odnośnie pierwszej godziny lekcyjnej).	3	Wychowawca
3.	Zakłócanie toku lekcji, naruszanie dyscypliny na lekcji i podczas przerwy.	5-30	Nauczyciel
4.	Nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków (dyżurnego).	5	Nauczyciel
5.	Nie wykonywanie przyjętych na siebie zobowiązań (np. przygotowanie akademii).	10- 20	Nauczyciel, wychowawca
6.	Nie wykonywanie poleceń nauczyciela.	5-30	Nauczyciel
7.	Nagana wychowawcy	50	Wychowawca
Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności lokalnej			
8.	Niszczenie rzeczy cudzych lub szkolnych.	50	Wychowawca
9.	Kradzież, fałszerstwo, oszustwo.	100	Wychowawca
10.	Wyłudzenie pieniędzy.	100	Wychowawca
11.	Aroganckie odzywanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły.	50	Wychowawca nauczyciel
12.	Wulgarnie słownictwo (za każde przewinienie).	5-20	Wychowawca, nauczyciel
13.	Brak: a) identyfikatora b) obuwia zamiennego(za każdą lekcję).	a) 2 b)2	Nauczyciel, wychowawca a

14.	Wagary - opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia (dla każdego ucznia).	50	Wychowawca
15.	Używanie telefonu komórkowego, Odtwarzacza MP3 i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji	30	Nauczyciel, wychowawca
Brak dbałości o honor i tradycję szkoły			
16.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	5 – 20	Wychowawca
17.	Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników.	100	Wychowawca
Narażanie zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych			
19.	Bójki, pobicia.	50	Wychowawca
20.	Zaczepekki, groźby, szantaże.	30-50	Wychowawca
21.	Palenie papierosów. Za każde przyłapanie na paleniu lub towarzyszenie osobie palącej	20	Wychowawca
22.	Picie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie.	Nagana Dyrektora	Dyrektor
23.	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających.	Nagana Dyrektora	Dyrektor

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Wychowawca oddziału ustala ocenę po zapoznaniu się z:

- 1) Samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny);
- 2) Oceną dokonaną przez samorząd klasowy;
- 3) Opinią nauczycieli i ewentualnie innych pracowników szkoły.

5. Wychowawca oddziału do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym o zasadach oceniania zachowania.

6. Wychowawca oddziału zobowiązany jest zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna i zatwierdza ją Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a dniem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Uczeń może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień w przypadku, jeżeli w poprzednim półroczu miał ocenę zachowania wyższą niż przewidywana na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej oraz przez okres tego miesiąca spełniać będzie wszystkie kryteria wymagane na ocenę wzorową.

§ 51

Warunki promowania na poszczególnych etapach edukacyjnych:

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu trwania nauki w szkole ponadgimnazjalnej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 52

1. W przypadkach nieobjętych Wewnątrzszkolnym Ocenianiem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wincentego Witosa w Jasięncu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami cytowanego Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Rozdział VII

Uczeń Szkoły

§ 53

Uczeń ma prawa do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej i zdrowotnej.
2. Opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Opieki stypendialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami.
7. Opieki nauczyciela przedmiotowego w przypadku wykazywania szczególnych zainteresowań i uzdolnień.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
9. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z zachowania.
10. Zapoznania się z kryteriami i zasadami oceny z zachowania.
11. Uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotkał obiektywne trudności w opanowaniu materiału.
12. Poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
13. Zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru.
14. Korzystania z opieki szkolnej pielęgniarki.
15. Korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez Szkołę.
16. Znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy.
17. Odpoczynku od nauki w okresie przerw świątecznych i ferii.
18. Aktywnego uczestniczenia w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego.

§ 54

Uczeń ma obowiązek:

1. Przygotowania się do zajęć edukacyjnych; może być usprawiedliwiony w przypadku, gdy nieobecności ucznia w ciągu kolejno następujących po sobie dni:
 - 1) Wynoszą od 3 do 5, w takim przypadku uczeń ma dwa dni na uzupełnienie materiału,
 - 2) Od 6 dni wzwyż uczeń ma tydzień na uzupełnienie materiału,
 - 3) W przypadku dłuższej choroby trwającej ponad miesiąc nauczyciel danego przedmiotu indywidualnie wyznacza termin nadrobienia zaległości.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, praktycznej nauki zawodu oraz szkolnych uroczystościach.
3. Usprawiedliwienia nieobecności.

- 1) W terminie 10 dni od momentu powrotu do szkoły w przypadku, gdy nieobecność trwa nie dłużej niż 6 dni, w przypadku dłuższej nieobecności rodzic/prawny opiekun powiadamia wychowawcę w ciągu 3 dni o nieobecności dziecka i okresie jej trwania,
- 2) Usprawiedliwienie nieobecności następuje w przypadku, gdy wychowawca otrzymuje informacje od rodzica/lekarza w formie pisemnej z podaniem przyczyny nieobecności,
- 3) Uczeń może ubiegać się o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w formie pisemnej lub telefonicznej informacji od rodzica/opiekuna prawnego z zastrzeżeniem, że zwolnienie nie przekracza 3 ostatnich godzin lekcyjnych,
- 4) Uczeń pełnoletni ma obowiązek przestrzegania poprzednich punktów.
4. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegając się wszelkich szkodliwych nałogów (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających).
6. Przeciwdziałania wszelkim przejawom niesprawiedliwości, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
7. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego.
8. Postępowania zgodnego z dobrem społeczności, dbania o honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
9. Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetyczny ubiór (górną część stroju zakrywająca tułów, a dolna – w przypadku dziewcząt – spódnica nie może być przesadnie krótka), fryzurę, schludny wygląd, noszenia na terenie szkoły obuwia zamiennego (tenisówki lub trampki na białym spodzie) i identyfikatorów z nazwą szkoły, imieniem i nazwiskiem.
10. Uczniom zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych:
 - 1) Aparaty powinny być wyłączone i schowane podczas zajęć edukacyjnych, chyba że dzieje się to za zgodą nauczyciela w celach dydaktycznych;
 - 2) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”;
 - 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

11. Przestrzegania zasad BHP oraz regulaminu szkoły.
12. Przecistawianie się brutalności i wulgarności.
13. Poszanowania poglądów i przekonań innych.
14. Naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
15. Przestrzegania ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze oświatowe.

§ 55

1. Nagrody:

- 1) Za wzorową i przykładową postawę, za godne reprezentowanie szkoły uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów danej klasy,
 - b) pochwałę Dyrektora Szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły dla rodziców,
 - d) tytuł najlepszego ucznia szkoły,
 - e) tytuł najlepszego ucznia klasy,
 - f) nagrodę rzeczową,
 - g) dyplom uznania;
- 2) Uczeń lub jego rodzic mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody;
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia;
- 4) Rozstrzygnięcie zastrzeżenia przez Dyrektora jest ostateczne.

2. Kary:

- 1) Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnienie ustne wychowawcy,
 - b) upomnienie pisemne wychowawcy,
 - c) nagana pisemna wychowawcy,
 - d) nagana ustna Dyrektora,
 - e) nagana pisemna Dyrektora,

- f) zakazem uczestniczenia w szkolnych imprezach i wycieczkach,
- g) obciążeniem finansowym za wyrządzone szkody materialne,
- h) wykonanie pracy na rzecz szkoły,
- i) przeniesieniem do innej szkoły,
- j) ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły,
- k) usunięcie ucznia ze szkoły;

Przy naruszeniu porządku szkolnego nie ma obowiązku stosowania gradacji kar.

2) Usunięcie ucznia ze szkoły następuje w przypadku gdy:

- a) szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
 - b) szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
 - c) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - d) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej,
 - e) dewastacji mienia publicznego,
 - f) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
 - g) picia alkoholu lub przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - h) ucznia ukarano ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły a uczeń dopuścił się ponownego łamania prawa szkolnego;
- 3) Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły po wcześniejszym wykorzystaniu wszystkich dostępnych metod współpracy uczeń-nauczyciel na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Od momentu wykroczenia kwalifikującego usunięcie ucznia ze szkoły, uczeń zostaje zawieszony w czynnościach nie dłużej, niż 14 dni do chwili podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną;
- 5) Dyrektor Szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej;
- 6) Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej są zgodne z ustawą z dnia 14 marca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.);
- 7) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od kary wychowawcy do Dyrektora Szkoły, a od kary Dyrektora Szkoły może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kary;
- 8) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, uchylić karę, zmienić karę na niższą, utrzymać karę w mocy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna;

- 9) Kary ulegają zatarciu i usunięciu z akt ucznia po upływie roku lub wcześniej na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.

§56

1. Dyrektor Szkoły wspólnie z zarządem Samorządu Uczniowskiego organizuje co najmniej raz w półroczu spotkanie z ogółem uczniów szkoły w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.
2. Ocena realizacji postanowień praw i obowiązków ucznia będzie dokonywana raz w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Wnioski z pracy zespołu zostaną wprowadzone do planu pracy szkoły.
3. Do dokumentu – Prawa i obowiązki ucznia mogą być wprowadzone uzupełnienia i problemy, które wynikają z nowych dokumentów Ministerstwa Edukacji Narodowej, corocznych instrukcji w sprawie kształcenia i wychowywania oraz innych zarządzeń.

Rozdział VIII

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 57

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) Niepełnosprawności;
 - 2) Niedostosowania społecznego;
 - 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) Deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) Choroby przewlekłej;
 - 8) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) Niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności pedagodzy, psychologodzy, logopedzi, doradca zawodowy i inni.
 5. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) Rodzicami, opiekunami uczniów;
 - 2) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) Innymi szkołami;
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Pomoc organizuje się z inicjatywy:
 - 1) Ucznia;
 - 2) Rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) Poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) Dyrektora;
 - 6) Pielęgniarki szkolnej;
 - 7) Kuratora sądowego;

- 8) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W szkole pomoc udzielana jest w formie:
 - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętność uczenia się;
 - 2) Zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) Zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) Porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć.
10. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym Dyrektora placówki.
12. Dyrektor tworzy Zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Zespoły tworzy się dla uczniów:
 - 1) Posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) Posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę – informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą.
14. Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

15. O ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy, Dyrektor pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów).
16. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne.
17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
20. Na wniosek rodziców, poradni, nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, zespół może dokonać oceny efektywności tych form pomocy przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu.
21. Zespół podejmuje działania interwencyjne i mediacyjne w sytuacjach kryzysowych.
22. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.
23. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodziców (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
27. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
28. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

29. Do wniosku o wydanie opinii publicznej poradni dołącza się dokumentację określającą:
- 1) Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) W przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) W przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
30. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) Zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) Okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) Działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
32. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
33. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
34. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
35. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) Uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 2) Uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
36. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe
§ 58

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, który posiada urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
4. Zespół stosuje pieczęcie zawierające w nazwie:
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. W. Witosa
w Jasieńcu
5. W Szkole, oprócz Ustawy o Oświacie, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:
 - 1) Akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu, wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe Powiatu Grójeckiego prowadzącego Szkołę.
 - 2) Regulaminy wewnętrzne Szkoły to:
 - a) program profilaktyczno-wychowawczy,
 - b) regulamin Rady Rodziców,
 - c) regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 - d) regulamin Rekrutacji,
 - e) regulamin Wolontariatu.

§ 59

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych bądź niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik.

§ 60

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, który posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar towarzyszy przy wszystkich uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny omawia symbole szkolne /godło, flaga, hymn/ oraz określa zasady organizacji uroczystości szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) ślubowanie i pożegnanie absolwentów;
 - 4) Święto Edukacji Narodowej;
 - 5) obchody dnia patrona;
 - 6) o charakterze patriotycznym.
4. Szczegółowe zasady działania Pocztu Sztandarowego określa jego procedura.

§ 61

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 62

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 6/2017/018 z dnia 30 listopada 2017 r.