

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA Nr 1
w
Zespole Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dn. 30 .08.2022 roku

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 r. poz. 502).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 r., poz. 1591).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 r. poz.1533).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1386).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 25.07.2022r. – zgodnie z nim dyrektor placówki oświatowej w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zawiesić zajęcia stacjonarne w chwili wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów.

Spis treści:

Rozdział I. - Postanowienia ogólne

Rozdział II. Cele i zadania Szkoły

Rozdział III. Organy Szkoły

Rozdział IV. Organizacja Szkoły

Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział VI. Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady rekrutacji

Rozdział VII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział VIII. Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu

Rozdział IX. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

Rozdział X. Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Starachowicach
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach i jest zlokalizowana przy ul. Szkolnej 10
3. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub w Liceum Ogólnokształcącym.
5. Szkoła ma możliwości kształcenia w zawodach:

L.p.	Zawód	Symbol cyfrowy zawodu
1.	Krawiec	753105
2.	Stolarz	752205
3.	Sprzedawca	522301
4.	Fryzjer	514101
5.	Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	712905
6.	Monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych	712616
7.	Murarz- tynkarz	711204
8.	Monter mechatronik	742118
9.	Elektromechanik	741201
10.	Elektryk	741103
11.	Elektromechanik pojazdów samochodowych	741203
12.	Mechanik monter maszyn i urządzeń	723310
13.	Mechanik pojazdów samochodowych	723103
14.	Operator obrabiarek skrawających	722307
15.	Ślusarz	722204
16.	Błacharz samochodowy	721306
17.	Piekarz	751204
18.	Cukiernik	751201
19.	Przetwórcza mięsa	751108
20.	Kucharz	512001
21.	Kierowca mechanik	832201
22.	Mechanik-operator maszyn do produkcji drzewnej	817212

6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 1

8. Czas trwania kształcenia wynosi trzy lata.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Starachowicki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Kielcach
3. Szkoła używa pieczęci okrągłej o brzmieniu: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Starachowicach
4. Szkoła używa stempli o brzmieniu: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1
27 – 200 Starachowice, ul. Szkolna 10

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

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.

§ 3

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności ogólnych i zawodowych niezbędnych do:
 1. uzyskania świadectwa i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
 2. uzyskania świadectwa ukończenia szkoły umożliwiającego uzupełnienie wykształcenia do poziomu średniego
 3. podjęcia pracy zawodowej
 4. odpowiedniego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego

2. Umożliwia zapoznanie ucznia z rynkiem pracy, a szczególnie z procesami jego przeobrażania.
3. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa na rynku pracy.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości.
6. Szkoła utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki a także zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
7. Wzbogaca i modernizuje bazę szkolną stosownie do możliwości finansowych.
8. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Szkoła zapewnia możliwość nauki dla młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 4

1. Szkoła dba o wszechstronny rozwój uczniów w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy, radą rodziców, placówkami użyteczności publicznej, instytucjami, stowarzyszeniami, organem prowadzącym i nadzorującym.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa. Zapewnia właściwą współpracę pomiędzy pedagogiem szkolnym, wychowawcą oddziału oraz innymi specjalistami np. z poradni pedagogicznej.
3. Szczególną opieką materialną i psychologiczną szkoła otacza uczniów z rodzin patologicznych, mających trudne warunki materialne, skrzywdzonych przez los.
4. Dla uczniów z klas pierwszych zapewnia się wzmożoną opiekę ze strony wychowawców klas pierwszych i samorządu uczniowskiego.
5. Szkoła zapewnia opiekę uczniom w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są nauczycielskie dyżury wg opracowanego na dany rok szkolny harmonogramu.
7. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor, dzieląc szkołę na rejony. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godzinie

7.20 na świetlicy a na korytarzach szkolnych od 7.30, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.

8. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę lub innych zajęć poza terenem szkoły dodatkową opiekę nad uczniami mogą sprawować rodzice (prawni opiekunowie).

§ 5

1. Szkoła zapewnia praktyczną naukę zawodu na warunkach corocznie podawanych przy naborze uczniów do klas pierwszych.
2. Uczeń realizuje zajęcia praktyczne w jednym z ośrodków :
 - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego w Starachowicach,
 - 2) Ośrodka Szkolenia i Wychowania OHP,
 - 3) Zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem pracy,
 - 4) Zakładach pracy wyznaczonych przez szkołę jako młodociany pracownik

§ 6

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości organizacyjnych prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W przypadku niedoboru kadr dopuszcza się możliwość pełnienia wychowawstwa przez jednego nauczyciela w dwóch oddziałach.
4. Na pisemną i uzasadnioną - wspólną prośbę rodziców i uczniów danego oddziału dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi. Decyzję w tej sprawie podejmuje w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 7

1. Wychowawcy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów po rozpoczęciu nauki zapoznają rodziców i uczniów z obowiązującymi przepisami szkolnymi:
 - 1) statutem szkoły,
 - 2) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i innych,
 - 3) regulaminami porządkowymi świetlicy szkolnej, biblioteki, pracowni przedmiotowych, hali sportowej, siłowni szkolnej, itp.
 - 4) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

2. Wychowawca klasy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają rodziców i uczniów z przepisami wymienionymi w punktach 1, 2, 3 i 4 § 7 pkt 1, potwierdzając ten fakt podpisem rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 8

1. W sprawach zachowania, postępów w nauce i frekwencji ucznia decyzje podejmuje wychowawca klasy, a w przypadkach bardziej skomplikowanych przedkłada sprawę pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej.
2. W sprawach wykroczeń karnych szkoła współdziała z Powiatową Komendą Policji i Sądem Rodzinnym w Starachowicach, a decyzje o przeprowadzeniu rozmów (dochodzenia) na terenie szkoły przez pracowników tychże instytucji podejmuje dyrektor szkoły lub w jego imieniu wicedyrektor.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 9

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,

§ 11

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
8. Rodzice są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w czasie zebrań ogólnych i klasowych.
9. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
10. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,

3) uzyskania informacji na temat wymagań edukacyjnych, warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowych zasad oceniania

11. Rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora szkoły w sprawie oceny ucznia, jeżeli uważają, że ta ocena jest zaniżona.

12. Rodzice mają obowiązek:

1) zgłaszania się do szkoły na wezwanie wychowawcy, nauczyciela uczącego lub dyrektora szkoły w sprawach dotyczących ich dzieci,

2) uczestniczenia w organizowanych stałych spotkaniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

13. Stałe spotkania z rodzicami organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 15

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są realizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Dopuszcza się możliwość podziału oddziału na grupy na zajęciach edukacyjnych: języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, fizyki, chemii, edukacji dla bezpieczeństwa i przedmiotów zawodowych w danym zawodzie.

4. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć jak: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia wychowania fizycznego, koła zainteresowań, nauczania języków obcych i innych zajęć nieobowiązkowych, które mogą być prowadzone: systemem oddziałowym, w grupach oddziałowych lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
6. Zajęcia o których mowa w ust. 4 organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych.
7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć pozalekcyjnych finansowanych z środków poza budżetowych szkoły.
8. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
9. W uzasadnionych przypadkach niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych niż szkoła. W szczególności mogą być one prowadzone przez: szkoły wyższe, centrum kształcenia praktycznego, u pracodawców. Zajęcia te mogą być realizowane przez pracowników tych podmiotów na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
10. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
11. Szkoła, po uzyskaniu przez ucznia zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania zawodu, zapewnia mu możliwość odbywania zajęć praktycznych.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się na podstawie obowiązujących programów nauczania uzgodnionych w treściach między szkołą a pracodawcami.
13. Uczniów - młodocianych pracowników zakładu pracy obowiązuje Statut Szkoły i Kodeks pracy.
14. Nadzór nad prawidłową realizacją procesu dydaktycznego i celów wychowawczych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego i jego zastępca.

15. W ramach korelacji przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych nauczyciele tych przedmiotów i wychowawcy klas powinni poznać zakład pracy, w którym uczniowie realizują program zajęć praktycznych.

16. Uczniowie kończący szkołę mogą ubiegać się o dyplom potwierdzający kwalifikacje lub czeladnika zdając egzamin przed odpowiednią komisją.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

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

§ 19

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 20

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym i rewalidacyjnym,

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

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

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Starachowicach oraz innymi placówkami wspierającymi celem:

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

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

§ 21

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

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 22

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz motywacyjnym
2. Uczniowie oczekujący na zajęcia edukacyjne, spożywający posiłek, oczekujący na powrót do domu mogą przebywać w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie przebywający w świetlicy mają możliwość:
 - 1) oglądania telewizji i filmów,

- 2) słuchania audycji radiowych,
- 3) korzystania z gier świetlicowych
4. W świetlicy znajduje się sklepik, w którym uczniowie mogą zaopatrzyć się w podstawowe artykuły żywnościowe.

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powołuje Koordynatora ds. Bezpieczeństwa
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa społeczności szkolnej;
 - 3) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w pełnieniu funkcji opiekuńczej – m. in. policja, sąd dla nieletnich.
3. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

§ 24

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz określa zasady współpracy z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i

specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Do zadań tego systemu w szczególności należą :

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

2. W porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla uczniów, zwiększając ich szansę na zatrudnienie.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi są tworzone, za zgodą organu prowadzącego.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 27

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - 1) wspólne ustalanie programów nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 31

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 32

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 33

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 34

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a. zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - b. zespół przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły
4. W zależności od potrzeb powoływane będą zespoły problemowo - zadaniowe lub komisje doraźne.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a. współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,

- b. ustalanie korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- c. wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
- d. doskonalenie nauczycieli i rozwijanie ich twórczej pracy, organizowanie lekcji koleżeńskich, doradztwo metodyczne dla młodych stażem nauczycieli, uczestnictwo w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez ośrodki metodyczne,
- e. opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
- f. wspólne opiniowanie opracowanych w szkole prac autorskich i nowych programów nauczania,
- g. współdziałanie w modernizacji pracowni przedmiotowych.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ ZASADY REKRUTACJI

§ 35

1. Warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych ustalane są każdego roku przez Radę Pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
 2. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół .
 3. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną w składzie:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący;
 - wicedyrektor lub inna osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego;
 - nauczyciele wytypowani przez dyrektora – członkowie;
 - przedstawiciele instytucji gdzie uczniowie odbywają zajęcia praktyczne
 - pielęgniarka szkolna
- Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
- rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - kwalifikowanie kandydatów.

4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

§ 36

1. Uczeń ma prawo:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) poinformowania o wymogach warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) poinformowania przez nauczycieli do końca września o Przedmiotowych Zasadach Oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępowań w nauce,
- 5) odwoływania się do Dyrektora szkoły w sprawie oceny, którą uważa za zaniżoną,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych-jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozaszkolnych,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
 2. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 3. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
 4. przestrzegania wszelkich szkolnych regulaminów opracowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,
 5. przestrzegania zarządzeń Dyrekcji Szkoły,
 6. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 7. dbania o czystość mowy ojczystej,
 8. korzystania z szatni,
 9. noszenia w szkole obuwia zmiennego,
 10. przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności,
 11. dbania o ład i porządek oraz mienie zespołu szkół, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu zespołu szkół odpowiadają rodzice (opiekunowie),
 12. dbania o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu,
 13. rozliczenia się ze szkołą przed zakończeniem roku szkolnego, po ukończeniu szkoły lub przerwaniu nauki w danym roku szkolnym – należy oddać wypożyczone książki do biblioteki lub pokryć koszt zagubionych książek, zwrócić kluczyk od szafki lub pokryć koszt zgubionego kluczyka, rozliczyć się z rzeczy pobranych na praktyce i w szkole, które należą do majątku szkoły.
 14. dbać o czysty, schludny, estetyczny i nie prowokujący wygląd, a podczas uroczystości szkolnych i egzaminów występować w stroju galowym
3. Uczniom nie wolno
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw,
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych. Zakaz dotyczy lekcji, przerw i obowiązuje na całym terenie szkoły, wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek. Uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe;

§ 37

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
- 4) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
- 5) dyplom uznania,
- 6) nagrody rzeczowe lub pieniężne ufundowane przez organ prowadzący, Radę Rodziców, Dyrektora szkoły,
- 7) odnotowanie wybitnych osiągnięć w olimpiadach przedmiotowych lub innych konkursach na świadectwie szkolnym,
- 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 9) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów szkolnych i kodeksu pracy uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
 - 4) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów przez dyrektora szkoły po rozwiązaniu przez pracodawcę umowy o pracę,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Kara może być zastosowana jedynie po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Uczeń ma prawo odwoływać się od zastosowanej kary w terminie 7 dni od daty jej ustanowienia do dyrektora szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego.
4. Szkoła ma obowiązek prawny do informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
5. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) znieważenie innej osoby,
 - 2) udowodnioną kradzież,
 - 3) oszustwo,
 - 4) wymuszanie i zastraszanie innych osób,
 - 5) agresywne zachowanie wobec innych,
 - 6) wulgarne słownictwo,
 - 7) spożywanie alkoholu,
 - 8) palenie papierosów,
 - 9) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - 10) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych,
 - 11) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
 - 12) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji lub przerwy,
 - 13) samowolne opuszczanie lekcji,
 - 14) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia.
 - 15) rażące zachowanie uniemożliwiające prowadzenie lekcji
7. Podstawę do skreślenia ucznia z listy stanowią w szczególności:
 - 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;

- 2) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 3) picie alkoholu, rozprowadzanie lub zażywanie używek na terenie szkoły, placu przed szkołą i na boisku i na wycieczkach;
- 4) agresywne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia;
- 6) dezorganizacja zajęć w placówce;
- 7) fałszowanie dokumentacji;
- 8) dalsze nie przestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany;
- 9) nagminna absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia.
- 10) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne:
 - ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - ze względu na działanie demoralizujące;
 - ze względu na inny interes społeczny;
 - w celu zabezpieczenia mienia szkolnego

8. W przypadku ucznia zagrożonego demoralizacją szkoła może poinformować właściwy Sąd Rodzinny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym w formie zebrań lub dyżurów wychowawcy

3. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania , wychowania i opieki nie mogą być pobierane opłaty bez względu za postać i sposób przekazywania informacji.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO **§ 40**

Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:

1. Poinformowanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu - brakach, sukcesach, uzdolnieniach i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc w planowaniu i wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia.
3. Stworzenie systemu oceniania przyjaznego uczniom, nauczycielom i rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 41

Ocena szkolna - jest to wartościujący stosunek nauczyciela do stopnia osiągnięć ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i przyjętego przez szkołę programu nauczania. Nauczyciel ma obowiązek:

1. na podstawie podstawy programowej oraz przyjętego przez szkołę, do danych zajęć edukacyjnych, programu nauczania sformułować wspólnie z nauczycielami takich samych zajęć edukacyjnych jednolite wymagania na poszczególne stopnie szkole.
2. opracować wspólnie z nauczycielami tych samych zajęć jednolity przedmiotowy regulamin oceniania zwany przedmiotowymi zasadami oceniania.
3. do dnia 30 września roku szkolnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania na poszczególne śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) zapoznać uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,
 - 5) jako wychowawca klasy zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego w terminie do końca września
4. w czasie roku szkolnego informowania uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, poprzez systematyczną kontrolę wiadomości (umiejętności) oraz systematyczne ustalanie ocen bieżących i zapisywanie ich w dzienniku lekcyjnym,
 5. motywowania ucznia do dalszej pracy,
 6. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnić ustaloną ocenę;
 7. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnić sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia
 8. dostarczania rodzicom (prawnym opiekunom) i innym nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 9. ustalenia i wpisania do dziennika zajęć edukacyjnych śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w terminie do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej,
 10. przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej dokonać analizy frekwencji ucznia oraz określić, które partie zrealizowanego materiału powinny zostać przez niego dodatkowo ocenione. Dotyczy to w szczególności wiadomości (umiejętności) „koniecznych”, niezbędnych w dalszej nauce danych zajęć edukacyjnych,
 11. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna stwierdziła, w formie orzeczenia lub opinii, zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym,
 12. zapisać w przedmiotowych zasadach oceniania warunki i tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana klasyfikacyjna ocena (nie dotyczy ocen niedostatecznych) śródroczna i roczna (semestralna) oraz warunki i tryb poprawy oceny bieżącej.

Nauczyciel ma prawo do:

1. decydowania w sprawie bieżącej, śródrocznej i rocznej semestralnej oceny postępów ucznia,
2. unieważnienia oceny z prac pisemnych w przypadku stwierdzenia niesamodzielności jej wykonania.
3. nieklasyfikowania ucznia, u którego stwierdził nieobecność na swoich zajęciach edukacyjnych w wymiarze przekraczającym połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze. W przypadku zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego niesklasyfikowany jest uczeń, w sytuacji stwierdzenia przez nauczyciela, że suma godzin na których uczeń był nieobecny z zajęciami na których z przyczyn nieusprawiedliwionych nie ćwiczył przekroczyła ww. limit,

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów swoich uczniów.

Uczeń ma prawo do:

1. uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz przyjętego przez szkołę programu nauczania,
2. zapoznania z kryteriami wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne i zasadami, jakie przy ocenianiu stosuje każdy nauczyciel,
3. zapoznania z kryteriami wymagań na poszczególne stopnie z zachowania;
4. zapoznania ze szkolnym i przedmiotowymi zasadami oceniania, realizowanych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego,
5. sprawiedliwej i jawnej oceny,
6. możliwości poprawy ocen, za wyjątkiem ocen niedostatecznych,
7. w miarę możliwości pomocy ze strony szkoły, jeśli zaległości w opanowaniu materiału powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności),
8. nieprzygotowania się do zajęć w semestrze w wymiarze: jednego nieprzygotowania gdy zajęcia realizowane są przez jedną godzinę tygodniowo; dwóch nieprzygotowań gdy zajęcia realizowane są w wymiarze powyżej jednej do pięciu godzin tygodniowo; w pozostałych przypadkach do trzech nieprzygotowań. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje również zadanie domowe, brak pomocy (np: podręcznika, zeszytu, przyrządów kreślarskich, stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego) uniemożliwiający czynny udział w lekcji (nieprzygotowanie się do zajęć nie zwalnia ucznia od czynnego udziału w bieżącej lekcji).

9. po wykorzystaniu limitu nieprzygotowań, każde kolejne zgłoszenie bez podania ważnych, udokumentowanych przyczyn jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej,
10. prawo do nieprzygotowania zawiesza się w miesiącach styczniu i czerwcu oraz z danych zajęć w dniu zapowiedzianych różnych form kontroli wiadomości np: prac klasowych, testów, ustnych powtórzeń,
11. niepytania tego samego dnia z danych zajęć jeżeli w tym dniu otrzymał z nich ocenę niedostateczną,
12. zwolnienia z pytania na dzień przed uroczystościami szkolnymi, różnego typu zawodami i konkursami i w dniu tych uroczystości, jeżeli uczeń bierze w nich czynny udział,
13. zwolnienia z różnych form oceniania w pierwszym tygodniu po minimum dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole,
14. uzyskania informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Uczeń ponosi odpowiedzialność za:

1. unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych (szczegółowe zasady zawiera),
2. za uniemożliwienie nauczycielom prawidłowego oceniania jego postępów.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do :

1. udziału w roku szkolnym w trzech zebraniach rodziców organizowanych przez szkołę z uczestnictwem wszystkich nauczycieli uczących,
2. spotkań z wszystkimi nauczycielami uczącymi w szkole podczas tych zebrań,
3. udziału w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę klasy,
4. zapoznania się z wymaganiami na poszczególne stopnie szkolne obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z kryteriami przyjętymi w szkole na poszczególne stopnie z zachowania
5. zapoznania z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego w terminie do końca września danego roku szkolnego,
6. żądania umotywowania oceny ustalonej przez nauczyciela uczącego dane zajęcia edukacyjne, których ocena dotyczy,
7. uzyskania informacji dotyczących propozycji ocen klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,

8. uzyskania informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach, nie kontaktują się lub nie odpowiadają na wezwania wychowawcy klasy, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce, frekwencji oraz nieznanomości dokumentów regulujących pracę szkoły.

§ 42

1. Ustala się oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) według następującej skali:

Stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizujące założenia programu nauczania i samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

stopień bardzo dobry - 5 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

stopień dobry - 4 otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela

stopień niedostateczny - 1 otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

2. W ocenie bieżącej dopuszcza się rozszerzenie oceny o znak: + lub -.
3. Oprócz ocen bieżących w dzienniku zajęć lekcyjnych wprowadza się zapis nb oraz np z datą.
4. Oceny cząstkowe są przypisane do określonych kategorii, powiązanych z danym kolorem w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny klasyfikacyjne zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
6. 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.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub

rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43

Klasyfikowanie śródroczne i roczne .

1. Na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Rodzic (prawny opiekun) i uczeń potwierdza uzyskanie tej informacji podpisem pod odpowiednim dokumentem.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Warunkiem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych jest wpisana do arkusza ocen ucznia klasyfikacyjna ocena z tych zajęć za semestr poprzedni.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

11. Oceny bieżące, semestralne, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący w sposób zdalny poszczególne zajęcia edukacyjne, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy biorąc pod uwagę wywiązywanie się z obowiązku, który niesie zdalne nauczanie.

12. Przewiduje się następujące źródła informacji w trakcie zdalnego nauczania, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- ✓ odpowiedzi ustne z wykorzystaniem komunikatora on-line;
- ✓ sprawdziany pisemne z wykorzystaniem platformy on-line;
- ✓ praca domowa przesłana za pomocą komunikatora on-line;
- ✓ wypracowanie przesłane przy wykorzystaniu komunikatora on-line;
- ✓ wytwory pracy własnej ucznia przekazane za pomocą komunikatora on-line;
- ✓ praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach;
- ✓ aktywność ucznia w czasie zajęć on-line;

Nauczyciele prowadząc zdalne nauczanie korzystają z narzędzi określonych w komunikatach Dyrektora Szkoły w Duchnicach opublikowanych na stronie szkoły.

13. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia informuje się ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

14. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem poprzez dziennik elektroniczny.

§ 44

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do klasyfikacji 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 prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który zmienia typ szkoły lub profil klasy (różnice programowe lub cały program danych zajęć edukacyjnych).
5. Na egzamin klasyfikacyjny ucznia obowiązuje materiał programowy i wymagania edukacyjne podane na początku roku szkolnego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć o charakterze ćwiczeń lub pracowni oraz informatyki ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego obejmuje zagadnienia teoretyczne dotyczące przepisów sportowych i ćwiczeń realizowanych na tych zajęciach w czasie danego semestru.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, skład i podpisy członków komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia oraz wynik egzaminu. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze stanowisko
 2. nauczyciel uczący dane zajęcia edukacyjne
 3. nauczyciel uczący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia

14. Przed egzaminem pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne są zatwierdzane przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia w wymiarze umożliwiającym jego klasyfikację.
16. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, może po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej na przesunięcie terminu klasyfikacji, ubiegać się u pracodawców posiadających akredytację do nauki danego zawodu o realizację u nich tych zajęć w wymiarze umożliwiającym jego klasyfikację. Szkoła w tych wypadkach nie uczestniczy w organizacji wymienionych zajęć i nie ponosi z tym związanych kosztów.
16. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
17. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”. Ocena egzaminu klasyfikacyjnego oraz data jej zatwierdzenia przez radę pedagogiczną jest wpisywana do odpowiedniej rubryki arkusza ocen.
18. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.
19. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 45

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie ćwiczeń lub pracowni, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
6. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w § 45 pkt 5, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach może być zwolniony z pracy w komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole.
7. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego). Z zastrzeżeniem §43 pkt 8.

§ 46

Egzamin sprawdzający.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, iż roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień, o których mowa w ust.1 dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 1. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 2. w przypadku oceny zachowania ustala ocenę w drodze głosowania, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
Odbywa się on w ciągu trzech dni od dnia złożenia zażalenia.
4. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 1. przewodniczący komisji – dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 2. egzaminator – nauczyciel przedmiotu,
 3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 2. wychowawca klasy,
 3. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne,
 4. pedagog szkolny,
 5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 6. przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. § 46 pkt. 4, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach może być zwolniony z pracy w komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole.
7. Pytania sprawdzające proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor w porozumieniu z członkami komisji.

Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej.

Komisja, o której mowa w ust. 4 może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:

- podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

Z przeprowadzonego egzaminu, o którym mowa w §46 pkt. 2.1 sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Wynik egzaminu ustalony przez komisję jest ostateczny.

Z prac komisji, o której mowa w §46 pkt. 4 sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,

Formy kontroli postępów ucznia w nauce.

1. Oceny cząstkowe w trakcie semestru uczeń otrzymuje za:
 1. ustne odpowiedzi na lekcji
 2. prace domowe
 3. pisemne zadania klasowe i sprawdziany, testy
 4. indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, wystąpień, debat, pokazów, gazetek szkolnych i innych
 5. prowadzenie prac badawczych i ich wyników
 6. udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
 7. rysunki i projekty
 8. prowadzenie zeszytu przedmiotowego
 9. udział w lekcji.
2. Pisemne zadania klasowe i sprawdziany, testy - formy zaplanowane na jedną lub dwie godziny lekcyjne, obejmujące treści całego działu (lub dwie części działu) z programu nauczania.
 1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) poznania zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
 - 2) poznania wymagań, jakim będą musieli sprostać,
 - 3) najwyżej 3 sprawdzianów tego typu w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian tej formy dziennie,
 - 4) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 5) otrzymania do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne.
 2. Jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie przez uczniów wykorzystywana do absencji, wagarów lub ucieczek, nauczyciel ma prawo do niepodawania terminu sprawdzianu.
 3. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami tego typu w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego.
3. Kartkówka - bieżąca forma kontroli wiadomości obejmująca zakres treściowy ostatnich 2-3 tematów. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) stosowania formy kartkówki w dowolny sposób, bez uprzedzania o niej uczniów, gdyż niczym nie różni się ona od innych form bieżącego kontrolowania przygotowania się ucznia do zajęć,

- 2) nie wpisywania ocen z kartkówki do dziennika lekcyjnego, jeżeli wyniki okazałyby się niezadawalające.
4. Praca domowa - Stosowana do dodatkowego ćwiczenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania się do następnej lekcji.
- Uczniowie mają prawo do:
- a. oceny pracy domowej przez nauczyciela,
 - b. uwzględnienia przez nauczyciela uwag dotyczących terminu wykonania tej pracy (np. z dnia na dzień).
1. Uczniowie mają obowiązek:
- a. starannego wykonywania pracy domowej,
 - b. terminowego wywiązania się z zadanej pracy.
2. Nauczyciele mają prawo do:
- a. ustalania zasad wykonania pracy domowej,
 - b. w szczególnych przypadkach usprawiedliwienia niewykonania pracy domowej,
 - c. przesunięcia terminu wykonania pracy.
3. Nauczyciele mają obowiązek uwzględniania różnych okoliczności domowych, życiowych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązanie się z pracy domowej.
5. Zeszyt przedmiotowy - służy do porządkowania wiadomości lekcyjnych, do ćwiczeń i zadań, a także jest narzędziem do kształtowania umiejętności nawyków poprawnego notowania, szkicowania i starannego pisma.
1. Uczniowie mają prawo do:
- a. ukierunkowania, jak należy prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do jego oceny lub sprawdzenia,
2. Uczniowie mają obowiązek:
- a. starannego prowadzenia zeszytu, zgodnie z wymogami nauczyciela.
3. Nauczyciele mają obowiązek:
- a. ukierunkowania, kontrolowania i oceniania zeszytu przedmiotowego,
 - b. oceniania lub sprawdzania zeszytu co najmniej jeden raz w semestrze,
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek kontroli zeszytów swoich dzieci (podopiecznych)

1. Ocena zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu i wyrażaniu opinii przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

5. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

Zachowanie	Kryteria
Wzorowe	<p>Zawsze przestrzega zasad Statutu Szkoły. Może być dla innych wzorem w dziedzinie np.: pilności, frekwencji, zdyscyplinowania.</p> <p>Dbą o honor i tradycje szkoły. Reprezentuje szkołę przez udział w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią.</p> <p>Chętnie bierze udział w akcjach wspierających potrzebujących.</p> <p>Rozwija swoje zainteresowania samodzielnie uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych .</p> <p>Z szacunkiem odnosi się do przełożonych i kolegów.</p> <p>Zgodnie współdziała z zespołem uczniowskim. Udziela pomocy koleżeńskiej uczniom słabszym w nauce i mającym trudności z wypełnianiem obowiązków szkolnych.</p> <p>Kulturalny, godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą.</p> <p>Nie przekroczył 2 % godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych</p>
Bardzo dobre	<p>Przestrzega zasad Statutu Szkoły i w sposób odpowiedzialny traktuje swoje szkolne obowiązki.</p> <p>Aktywnie uczestniczy w tworzeniu wewnętrznego życia klasy i szkoły, pełniąc funkcję np. gospodarza, skarbnika, współorganizatora wycieczki...</p> <p>Pozytywnie wpływa na kształtowanie prawidłowych stosunków międzyosobowych: przyjaźni, koleżeństwa.</p> <p>Odnacza się wysokim poziomem samokontroli i samokrytycyzmu.</p> <p>Zachowuje się w sposób kulturalny, dostrzega piękno mowy ojczystej.</p> <p>Jest obowiązkowy, uprzejmy, życzliwy i prawdomówny.</p> <p>Wykazuje szacunek dla symboli narodowych i religijnych.</p> <p>Nie spóźnia się na zajęcia szkolne.</p> <p>Nie przekroczył 5 % godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych</p>

Dobre	<p>Przestrzega zasad Statutu Szkoły.</p> <p>Z własnej inicjatywy angażuje się w działania i sprawy klasy, sumiennie i terminowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań.</p> <p>Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.</p> <p>Przejawia troskę o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego oraz estetykę pomieszczeń.</p> <p>Dbą o kulturę języka, schludny wygląd oraz przestrzega zasad higieny osobistej.</p> <p>Regularnie uczęszcza na zajęcia w szkole i na zajęcia praktyczne.</p> <p>Sporadycznie spóźnia się .</p> <p>Nie przekroczył 10 % godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych</p>
Poprawne	<p>W zasadzie przestrzega zasad Statutu Szkoły.</p> <p>Prawidłowo wypełnia przydzielone mu zadania np.: dyżury w klasie, szatni, a w przypadku naruszenia zasad regulaminu podejmuje próby poprawy swojego zachowania, pozytywnie reagując na zwróconą uwagę.</p> <p>Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.</p> <p>Stara się dbać o kulturę osobistą.</p> <p>Właściwie reaguje na błędy własne i kolegów, wykazując się umiejętnością współzycia i współpracy.</p> <p>Niekiedy lekceważy obowiązki szkolne. Spóźnia się na zajęcia szkolne.</p> <p>Nie przekroczył 20 % godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych</p>
Nieodpowiednie	<p>Narusza zasady Statutu Szkoły.</p> <p>Nie wywiązuje się w sposób właściwy z przydzielonych zadań, obowiązków szkolnych.</p> <p>Utrudnia proces nauczania, okazuje brak zainteresowania nauką szkolną.</p> <p>Nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.</p> <p>Prezentuje negatywną postawę wobec szkoły, uczniów i nauczycieli.</p> <p>Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, prezentuje brak dbałości o higienę osobistą i czystość otoczenia.</p> <p>Wykazuje brak troski o kulturę języka, hałaśliwy.</p> <p>Często spóźnia się na zajęcia.</p> <p>Nie przekroczył 30 % godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych</p>
Naganne	<p>Nagminnie przekracza zasady Statutu Szkoły.</p> <p>Nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania.</p> <p>Zakłóca życie społeczności szkolnej, negatywnie na nią oddziałuje.</p> <p>Narusza zasady bezpieczeństwa, może stanowić zagrożenie dla innych.</p> <p>Demonstruje swoje lekceważenie szkoły i zasad współzycia społecznego. (wulgarność. agresywność słowna i fizyczna.)</p> <p>Popada w konflikt z prawem (niszczy mienie społeczne i indywidualne, kradzież, bójki, rozbój itp.)</p> <p>Często spóźnia się na zajęcia.</p> <p>Przekroczył 30 % godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych</p>

§ 49

1. O ocenie śródrocznej i rocznej (semestralnej) decyduje nie tylko średnia ocen cząstkowych, ale także efekty i udział ucznia w różnych formach aktywności.

2. Nauczyciele mają obowiązek ocenić i udostępnić pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od terminu ich odbycia. Wyjątkiem jest nieobecność nauczyciela uniemożliwiająca oddanie prac w wyznaczonym terminie.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Uczeń traci prawo do zgłoszenia nieprzygotowania w danym semestrze po ucieczce z lekcji z danego przedmiotu.
5. Liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu musi być większa niż tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek fizyczny wkładany przez ucznia na zajęciach
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnej opinii lekarza prowadzącego leczenie.
8. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń nie uczestniczył w co najmniej 30% zaplanowanych na dany semestr zajęć, nauczyciel ich uczący przed ustaleniem oceny śródrocznej i rocznej (semestralnej) ma prawo sprawdzić i ocenić wiadomości (umiejętności) ucznia z tych partii materiału, na których uczeń nie był obecny.
10. W dzienniku lekcyjnym wprowadza się oznaczenia:
 - nb – nieobecny
 - ob – obecny
 - u – nieobecność usprawiedliwiona
 - zw – zwolniony z lekcji
 - sp – spóźniony

§ 50

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

2)posiadającego orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej –na podstawie tej opinii;

3)posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania –na podstawie tej opinii;

4)nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole –na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5)posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wydawana jest na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonujących w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 51

1. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych dokonuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności zastępca wychowawcy na podstawie przedstawionych dokumentów, a w szczególności:

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) zwolnień urzędowych;
 - 3) uzasadnionych wniosków rodziców/ opiekunów prawnych;
 - 4) informacji wysłanej za pomocą LIBRUS- w przypadku jeżeli uczeń nie jest pracownikiem młodocianym;
2. Nieobecności na poszczególnych, pojedynczych godzinach lekcyjnych w czasie trwania zajęć w danym dniu nie będą usprawiedliwiane.
 3. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności musi być przedstawione wychowawcy / zastępcy wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
 4. W przypadku dużej liczby godzin nieusprawiedliwionych obowiązują przepisy Procedury Monitorowania Frekwencji na zajęciach dydaktycznych.
 5. Uczniowie przebywający na zwolnieniu lekarskim, po powrocie do szkoły są zobowiązani do nadrobienia zaległości programowych w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 6. Uczniowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim nie wolno uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i sprawdzianach.
 7. W przypadku spóźnień na zajęcia usprawiedliwiane są tylko te które wynikają z utrudnień komunikacyjnych poświadczonych pisemnie przez przewoźnika.
 8. Uczniowi, który spóźnił się na zajęcia wpisuje się do dziennika spóźnienie „s” ,jeżeli przyszedł do 15 min po rozpoczęciu zajęć danego dnia. Uczniowi, który przyszedł po 15 min. od rozpoczęcia na zajęcia do dziennika wpisuje się „nb”. W obu przypadkach uczeń może uczestniczyć w zajęciach.
 9. Uczniowi, który spóźnił się na kolejne zajęcia danego dnia wpisuje się do dziennika spóźnienie „s” ,jeżeli przyszedł do 5 min po rozpoczęciu zajęć . Uczniowi, który przyszedł po 5 min. od rozpoczęcia w danym dniu kolejnych lekcji na zajęcia do dziennika można wpisać „nb”. W obu przypadkach uczeń może uczestniczyć w zajęciach.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU WOLONTARIATU

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą **SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU** i Samorządu Uczniowskiego, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - 1) Środowisko szkolne :
 - 1) Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
 - 2) Organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
 - 3) Organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb.
 - 2) Środowisko pozaszkolne:
 - 1) Akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne
 - 2) Nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz
3. Cele działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) Niesienie pomocy innym
 - 2) Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem
 - 3) Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych
 - 4) Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas
 - 5) Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych
 - 6) Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych
 - 7) Rozwijanie zainteresowań
 - 8) Możliwość wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń
 - 9) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej
 - 10) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego
 - 11) Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego
 - 12) Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 53

1. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ)

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania podejmowane przez szkołę, poprzedzone diagnozą potrzeb uczniów, rodziców/opiekunów i nauczycieli, podlegające wewnętrznej ewaluacji. Działania te planowane są na cały okres kształcenia wraz z określeniem adresatów, realizatorów oraz partnerów realizacji. WSDZ jest zbieżny z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

2. Cele ogólne i cele szczegółowe WSDZ

1. Pomoc uczniom w odkrywaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień oraz planowaniu kariery zawodowej i dalszego kształcenia.

2. Kształtowanie umiejętności i kompetencji niezbędnych do funkcjonowania na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy.

3. Dostarczenie uczniom informacji niezbędnych do podejmowania trafnych wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Rozwijanie w uczniach świadomości konieczności korygowania ścieżki zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych.

5. Wspieranie rodziców/opiekunów w efektywnym towarzyszeniu dzieciom w podejmowaniu decyzji dotyczących drogi edukacyjnej i zawodowej.

6. Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych służących optymalnemu rozwojowi ucznia.

3. Realizatorzy działań związanych z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego to :

Dyrektor:

- ✓ odpowiada za organizację działań związanych z WSDZ w szkole,
- ✓ powołuje koordynatora WSDZ,
- ✓ wspiera kontakty pomiędzy realizatorami WSDZ w szkole a instytucjami zewnętrznymi,
- ✓ zapewnia warunki do realizacji WSDZ w szkole.

Koordinator doradztwa zawodowego w szkole:

- ✓ powołuje zespół ds. doradztwa zawodowego i współpracuje z nim,
- ✓ systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów i ich rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- ✓ gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje na temat oferty edukacyjnej i rynku pracy,
- ✓ koordynuje działalność informacyjno –doradczą prowadzoną przez szkołę, współpracuje z Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego,
- ✓ wspiera rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych ich dzieci,
- ✓ współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, np. instytucjami rynku pracy, poradnią psychologiczno –pedagogiczną, szkołami wyższymi,
- ✓ prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem ścieżki edukacyjno –zawodowej.

Wychowawcy:

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
- ✓ włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego,
- ✓ realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych;
- ✓ wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej,
- ✓ współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci,
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

Nauczyciele przedmiotów (ogólnych i zawodowych):

- ✓ określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- ✓ eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
- ✓ współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego,
- ✓ przygotowują uczniów do udziału w konkursach,
- ✓ prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe,
- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownictwem Warsztatów Szkolnych, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

Pedagog szkolny:

- ✓ określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- ✓ włącza treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów,
- ✓ współpracuje z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- ✓ włącza się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z zadań pedagoga).

Nauczyciel –bibliotekarz:

- ✓ współpracują z koordynatorem WSDZ, Dyrekcją Szkoły, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
- ✓ opracowuje i aktualizuje oraz udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego,
- ✓ włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Podmioty współpracujące ze szkołą w realizacji WSDZ:

- ✓ Młodzieżowe Centrum Kariery OHP w Starachowicach
- ✓ Centrum Kształcenia Zawodowego w Starachowicach
- ✓ szkoły wyższe, policealne i pomaturalne,
- ✓ poradnie psychologiczno –pedagogiczne,

- ✓ Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy w Starachowicach,
- ✓ Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach,
- ✓ Izba Rzemieślnicza
- ✓ pracodawcy.

3. Działania z zakresu WSDZ realizowane są w ramach:

- ✓ lekcji wychowawczych,
- ✓ lekcji przedmiotowych,
- ✓ zajęć pozalekcyjnych,
- ✓ wycieczek,
- ✓ przygotowania do udziału w konkursach.

4. Metody i formy pracy z uczniami

- ✓ ankiety, kwestionariusze, wywiady,
- ✓ pogadanki,
- ✓ wykłady,
- ✓ dyskusje,
- ✓ prezentacje multimedialne,
- ✓ zajęcia warsztatowe,
- ✓ porady i konsultacje,
- ✓ spotkania, warsztaty z przedstawicielami instytucji doradczych,
- ✓ wycieczki,
- ✓ szkolenia prowadzone przez przedstawicieli firm związanych z poszczególnymi branżami,
- ✓ spotkania z przedstawicielami pracodawców,
- ✓ udział w konkursach,
- ✓ spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, policealnych, pomaturalnych,
- ✓ praca w grupach,
- ✓ „burza mózgów”,
- ✓ drama

5. Diagnoza, monitoring i ewaluacja WSDZ

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada aktualizowaną co roku diagnozę potrzeb, która uwzględnia stanowisko uczniów, ich rodziców/opiekunów, wychowawców i nauczycieli w tworzeniu programu i harmonogramu działań doradczych w szkole. WSDZ podlega monitoringowi i ewaluacji, za które odpowiada koordynator

WSDZ, który współpracuje w tym zakresie z wychowawcami, nauczycielami, uczniami i rodzicami/opiekunami. Ewaluację WSDZ przeprowadza koordynator pod koniec roku szkolnego i sporządza raport z realizacji zadań. Zadania z zakresu WSDZ dokumentowane są w planach pracy i sprawozdaniach semestralnych i rocznych komisji przedmiotowych, innych agend szkoły, pedagoga szkolnego oraz planach wychowawczych poszczególnych klas. Realizacja tematyki edukacyjno –zawodowej podejmowanej podczas zajęć lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika lekcyjnego.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej godnie z obowiązującymi przepisami
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Starachowicach ul. Szkolna 10
3. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. W szkole podstawowym rodzajem dokumentacji bieżącej jest dziennik elektroniczny. Wgląd w dziennik elektroniczny mają rodzice i uczniowie szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 55

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Sszkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

5. Zmiany w Statucie dotyczące oceniania podczas nauki zdalnej mają charakter tymczasowy, obowiązują na okres zdalnego nauczania według komunikatu Ministra Edukacji Narodowej.