STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

W ZESPOLE SZKÓŁ

TECHNICZNO-ELEKTRONICZNYCH

W KALISZU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I
Informacje o szkole

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania szkoły

ROZDZIAŁ III
Organy szkoły

ROZDZIAŁ IV
Organizacja szkoły

ROZDZIAŁ V
Nauczyciele i inni pracownicy

ROZDZIAŁ VI
Prawa i obowiązki uczniów

ROZDZIAŁ VII
Ocenianie wewnątrzszkolne

ROZDZIAŁ VIII
Bezpieczeństwo uczniów

ROZDZIAŁ IX
Przepisy przejściowe

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I
INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Techniczno-Elektronicznych w Kaliszu, ul. Częstochowska 99.

3. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Częstochowska 99.

4. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

5. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

6. W Branżowej Szkole I Stopnia prowadzi się kształcenie w zawodzie:
   - mechatronik 7402118.

7. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
8. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 12, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

9. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach

Branżowej Szkoły I stopnia w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Częstochowska 99-105oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

3) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Kaliszu, 62-800 Kalisz, ul. Częstochowska 99-105

10. Nauka w szkole trwa 3 lata i przygotowuje do egzaminów potwierdzającychkwalifikacje w zawodzie.

11. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej "egzaminem zawodowym" z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.

12. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwapotwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

13. Absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzającykwalifikacje w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębneprzepisy.

15. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymiprzepisami.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz, 62-800 Kalisz, ul. Kościuszki 1a.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, 61-716 Poznań, ul. Kościuszki 93.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej

poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

e) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;

g) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;

h) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

i) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

4.Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskaniaświadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęciapozalekcyjne, umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunkukształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasadokreślonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii,a także poprzez walkę z nałogami,
- organizuje kształcenie w zawodzie mechatronik.

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

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) Samorząd uczniowski.

§ 6

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 zawodowe,
12) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

13) 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,
14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
20) skreślenie ucznia z listy uczniów,

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.

3. Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:

a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) w sytuacjach innych, zgrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

4. Dyrektor pracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

- Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia; [można napisać: technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji];

c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];

d)ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

e)zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

f) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu, jak w § 10 pkt 13-16, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5 Dyrektor we współpracy z nauczycielami, określa:

a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz

b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,

c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

6.Dyrektor ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VII Statutu szkoły [WZO],

- przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

- Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 8

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,

2) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

3) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,

4) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

5) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala 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 dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Techniczno-Elektronicznych w Kaliszu w zakresie realizacji zadań statutowych. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku.

9. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w e-dzienniku. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły

11.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.

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

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwala 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 dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwala 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.

§ 10

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

2. Samorząd uczniowski uchwala 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

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
   1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
   2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

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 organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego, ul. Handlowa 9, 62-800 Kalisz.

4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców.

§ 15

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się we współpracujących ze szkołą zakładach pracy, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych. Szczegółowe zasady określa kierownik szkolenia praktycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.

2. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, których podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych.

3. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z podstawą programową dla danego typu szkoły oraz szkolnym planem nauczania.

4. Zajęcia praktyczne przygotowują uczniów do wejścia na rynek pracy i wykonywania zawodu.

5. Kierownik warsztatów jest odpowiedzialny za organizowanie i nadzór praktycznej nauki zawodu. Kierownik warsztatów szkolnych, podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

6. Kierownika warsztatów szkolnych powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

7. Za organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

8. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

9. Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

a) organizowanie i nadzór w zakresie szkolenia praktycznego;

b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie praktycznej nauki zawodu;

c) opracowanie szczegółowego zakresu obowiązków dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

d) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz.

10. Szczegółowe zasady odbywania i realizacji zajęć praktycznych określa Regulamin Zajęć Praktycznych oraz Regulamin Pracowni Szkolnych

§ 16

1. W szkole oraz na kursach 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. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie.
3. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
4. Dyrektor może także rozłożyćw czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodni (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednakzachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 17

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, świadczącą wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowańi szczególnych

uzdolnień uczniów.

2. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisyw sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3.Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, do obowiązków którego należy:

1) prowadzenie opieki i doradztwa psychologicznego dla uczniów,

2) współpraca z wychowawcami i rodzicami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych u młodzieży,

3) udzielanie pomocy uczniom w przypadku trudności szkolnych,

4) koordynowanie prac zespołów zajmujących się pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

5)Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

§ 18
Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;

b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

c) udział w Zespole wspierającym, o którym mowa w § ….statutu szkoły;

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

e) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

f) wspieranie nauczycieli, w szczególności

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

g) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

2. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonalenia pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka szkolna pełni funkcję pedagogiczną, oświatową i rekreacyjną.
4. Biblioteka szkolna posiada książki służące realizacji programów nauczania, różnorodną beletrystykę, programy nauczania, dzieła naukowe, albumy, przewodniki, informatory itp.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) korzystanie z Internetu w wyodrębnionej części pomieszczenia bibliotecznego,
   3) wypożyczanie zbiorów i książek do gabinetów lekcyjnych i na zajęcia lekcyjne.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do niej w czasie godzin lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy harmonogram pracy biblioteki ustala w każdym roku szkolnym bibliotekarz przy uwzględnieniu tygodniowego rozkładu godzin lekcyjnych.
7. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o własny plan pracy .

8. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
4) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w celu rozwoju czytelnictwa uczniów, realizuje w miarę możliwości postulaty nauczycieli w tym zakresie,
5) gromadzi literaturę fachową dla procesu doskonalenia zawodowego,
6) realizuje bezpośrednią funkcję dydaktyczną poprzez zajęcia przysposobienia czytelniczo - informacyjnego,
7) opracowuje plan gromadzenia, rozmieszczania, opisania oraz selekcji zbiorów,
8) ocenia poziom czytelnictwa uczniów, informuje o swej ocenie radę pedagogiczną i uczniów,
9) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, różne formy wizualnej informacji i propagowania książek,
10) udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
11) dwa razy w ciągu roku szkolnego przedstawia na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu pracy.

11. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o regulamin biblioteki.

ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA

§ 20

Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia.

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.

5. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

1) www.epodreczniki.pl
2) www.gov.pl/zdalnelekcje
3) www.cke.gov.pl
4) www.lektury.gov.pl
5) www.kopernik.org.pl
6) www.etwinning.pl
7) www.muzykotekaszkolna.pl
8) www.przystanekhistoria.pl
9) https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/
10) https://pl.khanacademy.org/
11) https://learningapps.org/
12) Youtube , blogi, inne

6. Z platform internetowych korzystają:

1) uczniowie;
2) nauczyciele.

7. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

1) prowadzić lekcje online;
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

a) prowadzenie zajęć online;

b) rozmowy telefoniczne z uczniami;

c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

d) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;

e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;

f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,

b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,

c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;

b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w „OKIENKU", umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;

d) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

12. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta Kalisza. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 21

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się i wypełnienia on-line listy obecności. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków

kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczycieli biblioteki, świetlicy, nauczycieli praktycznej nauki zawodu do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

§22

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. **Nauczyciele przedmiotu** są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

2. **Nauczyciele nauczyciele przedmiotów** we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

a) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

3. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych** ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

4. **Nauczyciele prowadzący** zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu służbowego adresu mail.

5. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

6. **Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji
   z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

7. **Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy)** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

8. **Nauczyciele współorganizujący kształcenie** ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.

Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

9. **Nauczyciele biblioteki** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,

b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,

c) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

§ 23

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w **Planie** pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez ucznia wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła uczniowi w zakładce „zadania domowe" jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców i wicedyrektorów przez zakładkę „wiadomości". Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane

z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

6. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

7. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 24

Ocenianie uczniów.

1. **Ocenianie bieżące** polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.

10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 25

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań. Imiona i nazwiska uczniów uczestniczących w zajęciach wpisuje się w Librusie.

§ 26

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 27a

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i organizację swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zauważonych zagrożeniach wynikających z przepisów BHP.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do współpracy z wychowawcą klasowym.

5. Nauczyciel powiadamia wychowawcę, a wychowawca rodziców o braku postępów w nauce danego ucznia i zagrożeniu jego promowania w ramach obowiązkowych przedmiotów zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu uczniów.
6. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze według arkusza organizacyjnego zgodnie z podstawą programową, zasadami nauk pedagogicznych, szkolnym planem nauczania i przepisami BHP.
7. Nauczyciel dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i stosuje najefektywniejsze formy i metody nauczania.

8. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny pomocny w procesie nauczania oraz dba o uzupełnianie wyposażenia swojej pracowni. Odpowiada materialnie za sprzęt i pomoce dydaktyczne będące na wyposażeniu pracowni. Współdziała w tworzeniu pracowni przedmiotowej.

§ 28

9. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania oraz wspomaga uczniów w celu pełnego, pozytywnego rozwoju ich osobowości.
10. Nauczyciel w swojej pracy kieruje się uniwersalnym, humanistycznym systemem wartości. Przestrzega kodeksu etyki i godności zawodu nauczyciela.
11. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
12. Nauczyciel pomaga uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów oraz ich sytuacji społecznej i psychicznej.
13. Nauczyciel bezstronnie, sprawiedliwie i obiektywnie ocenia uczniów.
14. Nauczyciel doskonali umiejętności dydaktyczne i systematycznie podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez udział w pracach zespołów przedmiotowych, wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz w innych formach doskonalenia zawodowego.
15. Nauczyciel udziela pomocy początkującym nauczycielom.
16. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
    1) rzetelne wykonywanie zajęć dydaktyczno- wychowawczych pod względem merytorycznym, metodycznym i organizacyjnym,
    2) zgodność realizowanych treści nauczania z wymaganiami określonymi w podstawach programowych z poszczególnych przedmiotów na podstawie opracowanego rozkładu materiału,
    3) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
17. Nauczyciel jest obowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
    1) samodzielnego wyboru programu nauczania i podręcznika do nauczania swego przedmiotu, zgodnie z wykazem i zaleceniami MEN,

2) opracowania własnego programu nauczania uwzględniającego treści nauczania zawarte w podstawie programowej,
3) opiniowania oceny zachowania jaką zamierza wystawić wychowawca,
4) zgłaszania do realizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Radzie Pedagogicznej,
5) dochodzenia swoich praw przed Dyrekcją Szkoły,
6) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno-wychowawczej sporządzonej przez dyrektora szkoły,
7) wyróżnień, nagród, odznaczeń,
8) decydowania o metodach nauczania, i środkach dydaktycznych ,
9) oceniania zachowania, wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z ich postępami w nauce z uwzględnieniem zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
10) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.

2. Nauczycielowi przysługują prawa wynikające z Ustawy - Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy - Kodeks Pracy.

§ 30

Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnychtworzą zespoły przedmiotowe.

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,
2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
3) uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania i podręczników,
4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
6) prowadzenie lekcji koleżeńskich,
7) opracowanie publikacji koleżeńskich,
8) analizowania wyników egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje

zawodowe,

9) wymiana informacji zdobytych na konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia.

3. Przewodniczący zespołów przedmiotowych dwa razy w roku szkolnym składają sprawozdania na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej z pracy danego zespołu.

4. W szkole działają zespoły przedmiotowe i wychowawcze:

1) Humanistyczny (J. polski, Historia, WOS, Religia) ,
2) Przedmiotów Ścisłych (Matematyka, Fizyka, Informatyka, Przedsiębiorczość),
3) Przedmiotów Przyrodniczych (Geografia, Chemia, Biologia),
4) Języków Obcych,
5) Wychowania Fizycznego (Przysposobienie Obronne, Edukacja dla Bezpieczeństwa),
6) Wychowawczy,
7) Przedmiotów Mechanicznych,
8) Przedmiotów Informatycznych,
9) Przedmiotów Elektronicznych i Teleinformatycznych.

5. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

6. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły zadaniowe do wykonywania określonych zadań doraźnych na określony okres czasu.

§ 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.

2. Podstawowym zadaniem wychowawcy jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.

3. Wychowawca klasy inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.

4. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca otacza wszechstronną pomocą każdego ze swoich wychowanków.

6. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrując zespół uczniowski.

7. Współdziała z klasą w zakresie doboru tematów zajęć na godzinę lekcyjną, będącą w dyspozycji wychowawcy klasy.

8. Wychowawca współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

9. Wychowawca utrzymuje kontakt i współdziała z rodzicami swoich wychowankóww zakresie działań wychowawczych.

10. Wychowawca mobilizuje powierzonych jego opiece uczniów do działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

11. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi odpowiednią pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

12. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:

1) prowadzi dokumentację szkolną: arkusze ocen, dziennik lekcyjny, zeszyt spostrzeżeń,

2) prowadzi inną dokumentację wynikającą z pełnienia wychowawstwa.

13. Wychowawca korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

14. Wychowawca klasy jest rzecznikiem praw uczniów powierzonych jego opiece.

15. Do wychowawcy klasy należy ponadto:

1) kształtowania stosunków między wychowankami, opartych na wzajemnej życzliwości, tolerancji i demokracji,

2) współpraca z samorządem klasowym i szkolnym.

16. Początkujący nauczyciel-wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony doświadczonego nauczyciela-wychowawcy.

17. Jest przewodniczącym zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 32

1. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale wicedyrektorów.

2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.

4. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej w tym:

1) opracowuje tygodniowy plan lekcji,
2) opracowuje plan dyżurów nauczycielskich,
3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
4) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli,
5) hospituje lekcje zgodnie z podziałem nauczycieli hospitowanych dokonanym między dyrektorem a wicedyrektorem szkoły,
6) realizuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły, wynikające ze współpracy z OKE w Poznaniu.

5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w przydziale czynności.

§ 33

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
4) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę,
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.

ROZDZIAŁ VI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 34

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) poszanowania jego przekonań światopoglądowych, godności osobistej,
3) pobierania nauki religii lub etyki, oraz udział w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą taką wolę, po osiągnięciu pełnoletniości uczniowie sami podejmują w/w decyzję,
4) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
5) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
6) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
7) korzystania z pomocy organów szkoły: Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
8) podmiotowego i humanitarnego traktowania podczas pobytu w szkole i imprezach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań , jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
10) korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego.
11) uzyskiwania pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
12) korzystania z doraźnej pomocy socjalnej, udzielanej przez Radę Rodziców na wniosek wychowawcy, ucznia lub rodzica(prawnego opiekuna) ucznia
13) korzystania z pomieszczeń szkolnych w czasie wolnym od zajęć po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
14) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
15) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
16) biernego i czynnego prawa wyborczego we wszystkich wyborach do organów i organizacji szkolnych,
17) usprawiedliwionego zwolnienia z zajęć szkolnych w przypadku uczestnictwa w zawodach, konkursach, turniejach, olimpiadach:

a) 3 dni na szczeblu okręgowym (wojewódzkim), 5 dni na szczeblu centralnym,

b) uczniowi przystępującemu do etapu szkolnego przysługuje w dniu odbywania się eliminacji zwolnienie z odpowiedzi ustnych i wszystkich prac pisemnych.

18) organizowania pomocy koleżeńskiej w przypadku trudności w nauce,

19) nauczania indywidualnego w przypadku przewlekłej lub dłuższej choroby,

20) dostosowania wymagań edukacyjnych n podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej

21) samodzielnego planowania swojego rozwoju,

22) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych,

23) składania skargi w formie pisemnej w przypadku naruszenia jego praw do dyrektora szkoły, a w przypadku skargi dotyczącej dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia skargi w ciągu 30 dni.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

2) rzetelnie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,

3) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników w szkole i poza nią,

4) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,

5) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,

6) wzbogacać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie wszystkich przedmiotów,

7) dbać o ład, porządek, mienie i dobre imię szkoły,

8) być odpowiedzialnym za własne zdrowie, życie, higienę oraz rozwój fizyczny i intelektualny,

9) dbać o swój estetyczny wygląd,

10) w trakcie uroczystości szkolnych nosić strój galowy:

a) dziewczęta czarną spódnicę lub klasyczne, czarne spodnie i białą koszulową bluzkę,

b) chłopcy garnitur, białą koszulę i krawat.

11) przestrzegać zasad poszanowania zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,

12) na lekcjach obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, filmowania

i fotografowania przebiegu zajęć , nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów, bez ich wiedzy i zgody.

13) obowiązuje zakaz wnoszenia do szkoły i na teren szkoły ostrych narzędzi, broni, gazów obezwładniających i paraliżujących, paralizatorów, środków wybuchowych, żrących, toksycznych, laserów oraz innych przedmiotów i substancji mogących zagrozić życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;

14) obowiązuje zakaz wnoszenia do szkoły i na jej teren atrap wyżej wymienionych przedmiotów;

15) uczeń nie może wprowadzać na teren szkoły osób postronnych bez zgody Dyrektora Szkoły.

§ 35

1. W szkole obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych przez uczniów.

2. Uczniowie zwalniają się z zajęć u wychowawcy klasy. W tym celu przedstawiają wychowawcy pisemną prośbę rodziców o zwolnienie. Rodzic może dokonać zwolnienia ucznia także poprzez dziennik elektroniczny. W wypadku nieobecności wychowawcy zwolnień dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia.

3. Uczniowi zwolnionemu wychowawca odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym. Zwolnienie jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona.

4. Udział ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych i w związku z tym jego nieobecność na lekcjach jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie z odpowiednią adnotacją. Takie przypadki są traktowane jako obecność i nie wlicza się ich do godzin nieobecnych.

5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii lekarskiej. Uczeń w trakcie tych zajęć przebywa pod opieką nauczyciela. W przypadku gdy powyższe lekcje są pierwszymi lub ostatnimi godzinami dla ucznia w danym dniu, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może przebywać w tym czasie pod ich opieką.

§ 36

1. Szkoła stosuje system nagród i kar w stosunku do uczniów.

2. Uczniowi za ponadprzeciętne wyniki w nauce i zachowaniu przysługują następujące wyróżnienia:

1) Uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy klasowego w przypadku uzyskania:

a) wyraźnych postępów w nauce,

b) bardzo dobrej frekwencji,

c) zaangażowania w życie klasy.

3.Wychowawca udziela pochwały na lekcji wychowawczej z jednoczesnym wpisem tego faktu w dzienniku lekcyjnym. O udzielonej pochwale wychowawca klasowy informujerodziców na najbliższym spotkaniu.

4.Uczeń może otrzymać Nagrodę Dyrektora Szkoły:

a) Nagroda jest przyznawana za wzorową postawę uczniowską.

b) Nazwiska uczniów wyróżnionych podaje się do wiadomości społeczności szkolnej.

c) Formę nagrody określa Dyrektor (dyplom, list gratulacyjny, nagroda rzeczowa, inne).

d) Nagroda Dyrektora może być przyznana i wręczona w każdym czasie.

e) Puchar dyrektora Szkoły za najwyższą frekwencję dla klasy.

5.Uczeń może otrzymać Nagrodę Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej:

f) Przyznawana jest uczniom, którzy reprezentują szkołę w konkursach, mają znaczące osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze, aktywnie działają na rzecz szkoły i środowiska.

g) Kandydatów do nagrody zgłasza wychowawca klasy, organizacje uczniowskie, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

h) Nagrodę (rzeczową) wręcza się na koniec rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

6.Uczeń może otrzymać List pochwalny:

i) List pochwalny może otrzymać uczeń za widoczne osiągnięcia dydaktyczne lub za wyróżniającą postawę uczniowską.

7.List pochwalny należy traktować jako autonomiczną nagrodę niezależnąod innych nagród i wyróżnień.

a) Do wyróżnienia listem pochwalnym może typować wychowawca klasy, opiekunowie organizacji szkolnych, kół zainteresowań oraz każdy nauczyciel i samorząd klasowy.

b) List pochwalny otrzymuje uczeń na zakończenie roku szkolnego.

8.Tryb odwołania od nagrody zawiera Statut Zespołu Szkół Techniczno- Elektronicznych

9. Uczeń może otrzymać następujące kary :

1) Upomnienie wychowawcy klasowego otrzymuje uczeń za:

- spóźnienia na lekcje,
- udowodnione ucieczki z lekcji,
- opuszczanie szkoły w trakcie pobytu w szkole,
- nie przestrzeganie zarządzeń dyrekcji.

10.Upomnienie wychowawcy klasowego udzielane jest na lekcji wychowawczej z jednoczesnym wpisem tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

11.Dwukrotne upomnieniewychowawcy w okresie jest równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania.

12.Uczeń może otrzymać upomnienie Dyrektora Szkoły:

- upomnienie Dyrektora Szkoły następuje na wniosek wychowawcy klasowego lub innego pracownika szkoły.
- upomnienie Dyrektora Szkoły wpisane zostaje do dziennika lekcyjnego.
- o udzielonym przez Dyrektora Szkoły upomnieniu zostają powiadomieni pisemnie rodzice (opiekunowie) ucznia.

13.Naganę Rady Pedagogicznej:

Uczniowie nie wykazujący poprawy w zachowaniu (po karze upomnienia Dyrektora Szkoły) otrzymują naganę Rady Pedagogicznej wraz z wyszczególnieniem powodów ukarania.

a) Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:

- spożywania alkoholu na terenie szkoły i poza szkołą w czasie trwania imprez organizowanych przez szkołę,
- wszelkiego typu udowodnionej kradzieży,
- zażywania, posiadania lub sprzedaży narkotyków na terenie szkoły,
- udowodnionego przestępstwa, stosowania przemocy fizycznej,
- udowodnionego stosowania przemocy psychicznej,

d) systematycznego złego zachowania, arogancji w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,

e) umyślnego niszczenia mienia szkoły,

f) nie podjęcia nauki szkolnej w ciągu pierwszego miesiąca roku szkolnego bez uprzedniego poinformowania o przyczynie.

g) trwałego i nieuzasadnionego zaprzestania uczęszczania do szkoły przez okres dłuższy niż 30 dni roboczych

h) uczeń może zostać skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności (bez zastosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądu)

14. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) uczniaw czasie przewidzianych okresowych spotkań z rodzicami o przyznanych mu nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach.

15. Ustala się następujący tryb odwołania od kary w formie pisemnej:

2) uczeń ma prawo w ciągu 3 dni od otrzymania zawiadomienia o karze odwołać się do Dyrektora Szkoły,

3) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klasy oraz Rady Pedagogicznej ma prawo odrzucić lub uwzględnić zasadność odwołania w ciągu 14 dni,

4) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 37

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży w następujących formach:

1) spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami na wywiadówkach, co najmniej dwa razy podczas okresu,

2) indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami,

3) współorganizowanie imprez szkolnych,

4) udział rodziców w pracach zespołu wychowawczego i profilaktycznego,

5) udział rodziców w wycieczkach szkolnych, udział nauczycieli w pracach Rady Rodziców.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, a także do informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych oraz indywidualnych kontaktach z wychowawcą i innymi nauczycielami,

2) uzyskania od wychowawcy klasy i nauczyciela danego przedmiotu informacji na temat swego dziecka lub wychowanka, osiąganych przez niego postępach w nauce oraz rocznych przewidywanych ocenach ,

3) udziału w pracach tworzonych przez Dyrektora Szkoły określonych zespołów zadaniowych.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenia mienia szkolnego przez ich dzieci,

2) uczestniczenia w zebraniach szkolnych i współpracy z wychowawcą,

3) ponoszenia odpowiedzialności za postępy w nauce i frekwencję swoich dzieci,

4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 1 tygodnia od powrotu do szkoły w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny

5) systematycznego zapoznawania się z ocenami, frekwencją i informacjami dotyczącymi dziecka, umieszczanymi w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VII
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 38

1. Ocenianie to wartościowanie osiągnięć uczniów.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach czy specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej ,
6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć .

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, a w przypadku klas kończących dodatkowo z zasadami przeprowadzania egzaminów z kwalifikacji zawodowych. Każdy uczeń oraz rodzic (prawny opiekun) potwierdza, że został zapoznany z tymi dokumentami przez złożenie podpisu w dokumentacji wychowawcy klasy. Wychowawca informuje również o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia bądź rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Forma uzasadniania oceny:

1) Rodzic, pełnoletni uczeń występuje w formie pisemnej do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z prośbą o uzasadnienie oceny,
2) W terminie trzech dni roboczych nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej i przekazuje rodzicowi bądź pełnoletniemu uczniowi,
3) Prośbę o uzasadnienie oceny oraz uzasadnienie oceny nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31.08.

6. Przy ustalaniu oceny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego bierze się pod uwagę również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury zdrowotnej.

7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza albo poradnię specjalistyczną. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 39

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (lub innej specjalistycznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 40

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Zakończenie okresu pierwszego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, natomiast okres drugi kończy się z dniem określonym przez Ministra Edukacji Narodowej jako dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 42 ust. 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 43 ust. 1.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (okresowej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

9. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek ucznia poza szkołą.

11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

13. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 8 i 9, przeprowadza komisja w składzie powołanym przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen .

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 14,
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16.Do protokołu dołączone są: pisemna praca ucznia, wylosowany zestaw pytań ustnych lub zadań praktycznych, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".

19. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 41

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. Harmonogram przeprowadzenia egzaminów poprawkowych podany jest do wiadomości uczniom w ostatnim tygodniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W jej skład wchodzą:
    1) dyrektor (wicedyrektor) – jako przewodniczący,
    2) nauczyciel prowadzący przedmiot – jako egzaminator,
    3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia (a w razie braku takiego nauczyciela, nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem).

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:

1) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji),
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

4. Do protokołu dołączone są: pisemna praca ucznia, wylosowany zestaw pytań ustnych lub zadań praktycznych.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę z wyjątkiem klasy pierwszej,do której uczeń podlega ponownej rekrutacji.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągudanego 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń , który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do 30 września.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została zaniżona uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny uzasadniając to na piśmie w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1 przeprowadza się nie później iż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) .

5. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

a) skład komisji (imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji),

b) termin sprawdzianu

c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),

d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

e) wyniki sprawdzianu oraz uzyskane oceny.

9. Do protokołu dołączone są: pisemna praca ucznia, wylosowany zestaw pytań ustnych lub zadań praktycznych

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) wyniki głosowania,

c) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. W przypadku rocznej oceny zachowania , dyrektor szkoły w formie pisemnej powiadamia ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 i 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie do nauczyciele uczącego danego przedmiotu o uzasadnienie ustalonej oceny śródrocznej lub rocznej. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu 7 dni uzasadnić na piśmie uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) na jakiej podstawie wystawiono ocenę śródroczną lub roczną.

§ 43

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniejocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4.Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z wyjątkiem ucznia klasy pierwszej, który podlega ponownej rekrutacji do klasy pierwszej.

5.Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6.Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 44

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący (cel) - 6
    2) stopień bardzo dobry (bdb)- 5
    3) stopień dobry (db) - 4
    4) stopień dostateczny(dst) - 3
    5) stopień dopuszczający (dps) - 2
    6) stopień niedostateczny (ndst) - 1
2. Dopuszcza się przy wystawianiu w dziennikach ocen 5, 4, 3, 2, 1 (bieżących) stosowanie znaku plus (+) i minus (-).
3. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    1) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,

2) swobodnie posługuje się terminologią naukową,
3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z programu nauczania danej klasy, znajdującego się w „Szkolnym zestawie programów nauczania”, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje problemy wykraczające poza zakres programu nauczania danej klasy,
4) odnosi sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, makroregionalnym i krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dopełniającym, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
2) rozumie, uogólnia i wyjaśnia pojęcia i zagadnienia bez ingerencji nauczyciela oraz potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
3) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania,
4) poprawnie posługuje się terminologią naukową.

5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania” na poziomie rozszerzającym,
2) rozumie uogólnienia, wyjaśnia pojęcia i zagadnienia przy nieznacznej pomocy nauczyciela,
3) stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych,
4) ujmuje podstawowe pojęcia i prawa w terminach naukowych.

6. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania” na poziomie podstawowym,

2) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia i wyjaśniać ważniejsze zjawiska oraz przy pomocy nauczyciela stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych.

7. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania" na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy na poziomie koniecznym w ciągu dalszej nauki,

2) przy pomocy nauczyciela stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych,

3) rokuje nadzieję na opanowanie materiału przy odpowiednim nakładzie pracy.

8. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania danej klasy, uwzględnionych w „Szkolnym zestawie programów nauczania",

2) nawet przy dużej pomocy nauczyciela nie rozwiązuje najprostszych problemów.

9. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 45

1. Ustalona zostaje sześciostopniowa, jednolita skala ocen zachowania tj. wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawiera Statut Zespołu Szkół Techniczno-Elektronicznych w Kaliszu § 47.

§ 46

1. WSU dotyczy bieżącego oceniania ucznia. Ma on uświadomić uczniom stopień opanowania wiadomości i umiejętności, ma wdrażać do systematycznej pracy, a nauczycielom ma dać informację o efektywności stosowanych metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wyznaczenie szczegółowych wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania oraz określenie sposobów sprawdzania i kryteriów oceniania osiągnięć uczniów.

2. Nauczyciel powinien oceniać pracę i postępy ucznia a nie tylko stan jego wiedzy, wskazywać uczniowi to, co osiągnął, co zrobił dobrze, ile potrafi oraz to, czego nie umie. Powinien on również informować ucznia i jego rodziców o aktywności, postępach czy trudnościach.

3. Uczeń może i powinien aktywnie uczestniczyć w procesie oceniania (samoocena).

4. Ocenianie jest jawne.

5. Do metod oceniania należą:
   1) metody nietechniczne - kontrola ustna, pisemna, praktyczna, obserwacja,
   2) metody testowe - powinny być standaryzowane; m. in. testy luk i uzupełnień, testy wyboru i testy mieszane z zastosowaniem w nich zadań otwartych i zamkniętych.

6. Podstawowym narzędziem do mierzenia wyników kształcenia jest test osiągnięć szkolnych. Jest to zbiór zadań tak dostosowany do treści nauczania, że na podstawie uzyskanych wyników można ustalić stopień ich opanowania. Ze względu na dobór treścistosowane są następujące rodzaje testów:
   1) testy różnicujące,
   2) testy sprawdzające,
   3) testy diagnozujące,

4) testy sumujące.

7. Podstawą do sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności ucznia są:

1) wypracowania,

2) sprawdziany,

3) prace klasowe.

8. Wskazane jest urozmaicanie oceniania przedmiotowego przez olimpiady wewnątrzszkolne czy konkursy przedmiotowe.

9.

10. W ciągu dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnianie więcej niż trzy, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.

11. Sprawdzianem jest każda praca pisemna obejmująca wiedzę z czterech i więcej lekcji.

12. Bieżące sprawdzanie stanu wiedzy obejmuje nie więcej niż trzy lekcje i może mieć formę odpowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówka).

13. Z odpowiedzi ustnych lub niezapowiedzianych sprawdzianów są zwolnieni uczniowie, których numer został wylosowany na dany dzień jako „wolny od odpytywania” tzw. ”szczęśliwy numerek”.

14. Termin zwrotu prac pisemnych przez nauczyciela wynosi 14 dni, od dnia przeprowadzenia.

§ 47

Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny „Librus”.

§ 48

1. Sposoby dokumentowania (rejestrowania) osiągnięć i postępów uczniów:

a) każda ocena otrzymana przez ucznia powinna być wpisana do dziennika nie

później niż tydzień po jej wystawieniu,

b) Prace pisemne uczniów (prace klasowe, sprawdziany), nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca danego roku szkolnego, tzn.do dnia 31.08

c) ocenę z praktyk zawodowych wystawia opiekun praktyk zawodowych oddelegowany ze szkoły w porozumieniu z opiekunem praktyk, który został oddelegowany przez zakład pracy (miejsce praktyk zawodowych). Ocena wpisywana jest do zeszytu praktyk ucznia na zakończenie odbywania praktyk zawodowych, a następnie ocena ta przenoszona jest do dziennika i arkusza ocen ucznia przez wychowawcę klasy,

d) oceny roczne wpisywane są do arkuszy przez wychowawcę. Arkusze ocen przechowywane są w szkole.

2. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów.

a) rodzic zobowiązany jest systematycznie dowiadywać się o bieżące osiągnięcia i postępy ucznia, również poprzez dziennik elektroniczny

3. Szkoła organizuje zebrania rodziców w następujących terminach:

a) okresowe I okresu (listopad),

b) informacyjne po I okresie (styczeń),

c) śródokresowe II okres (kwiecień-maj),

d) informacyjne w celu powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach rocznych (przed klasyfikacją),

e) w miarę potrzeb dyrektor szkoły, wychowawca, rodzice lub uczniowie mogą zorganizować zebranie w dowolnym terminie,

f) we wrześniu celem zapoznania rodziców ze Statutem Szkoły oraz Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Ucznia, a w przypadku klas kończących dodatkowo z zasadami przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie ustanowionym przez dyrektora szkoły, nauczyciele wystawiają przewidywane oceny roczne w e-dzienniku.

5. Rodzice informowani są o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach

rocznych nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w następujący sposób:

a) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują proponowane przez siebie oceny dla uczniów danego oddziału w dzienniku, natomiast wychowawca wpisuje propozycję oceny zachowania,

b)wychowawca przygotowuje wydruk informacji o przewidywanych ocenach rocznych,

c)wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o fakcie wystawienia przewidywanych ocen rocznych przekazując wydruki uczniom oraz wysyłając rodzicom informację za pomocą e-dziennika Librus, wykorzystując moduł wiadomości,

d) uczeń podpisem potwierdza otrzymanie druku z przewidywanymi ocenami

6. Na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych udostępniane są rodzicowi lub uczniowi do wglądu. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza na piśmie termin i miejsce udostępnienia dokumentacji do wglądu.

§ 49

1. Zasady i sposoby wystawiania stopni szkolnych oraz analizy wyników oceniania w klasie szkole:

1) zasady oceniania muszą dawać wskazówki, jaką wagę należy przywiązywać do wiadomości podstawowych i rozszerzonych;

2. Składnikami stanowiącymi jedność oceny są:

a) zakres wiadomości i umiejętności,

b) rozumienie materiału naukowego,

c) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,

d) kultura przekazywania wiadomości,

2) ocena powinna:

a) być dokonywana z uwzględnieniem kontekstu wyznaczonego celu,

b) określać poziom realizacji pod względem ilościowym lub jakościowym,

c) opierać się na różnych technikach i narzędziach,

d) powinna zapewniać informację dla ucznia; co zrobić, aby dokonać poprawy, uzupełnić braki w wiadomościach.

3. Analiza wyników nauczania powinna uwzględniać wyniki innych klas, szkół; porównać wyniki nauczania z odsetkiem uczniów przyjętych na wyższe uczelnie. Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów:

1) u ucznia mogą wystąpić trudności w przyswajaniu określonych treści programowych z powodu różnych sytuacji losowych. Nauczyciel powinien wówczas służyć pomocą poprzez:

a) konsultacje indywidualne i grupowe,

b) umożliwienie poprawy oceny,

c) zróżnicowanie form odpowiedzi,

d) wydłużenie czasu na przygotowanie danego materiału,

e) zauważanie choćby małych postępów i aprobatę czy to w formie słownej na tle klasy, czy w postaci lepszej oceny,

f) zaproponowanie pomocy koleżeńskiej,

g) zorganizowanie zespołów wyrównawczych w zależności od możliwości szkoły.

§ 50

1. Formy oceniania bieżącego

1) pisemne prace kontrolne, które mają następujące formy:

- praca klasowa
- kartkówka (krótka praca pisemna obejmująca materiał programowy maksimum z trzech ostatnich lekcji),

2) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów, projektów,

3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,

4) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,

5) ustne odpowiedzi na lekcji,

6) prace domowe.

§ 51

1. Ze względów higieny pracy umysłowej przy pisaniu prac klasowych i sprawdzianów obowiązuje zasady:

a) w jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne,

b) w ciągu jednego dnia może mieć miejsce tylko jedna pisemna praca kontrolna.

§ 52

1. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:

a) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu,

b) ocenić i udostępnić uczniom na terenie szkoły pisemne prace kontrolne w ciągu 5 dni od terminu jej oddania

§ 53

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w ciągu jednego okresu przy dwóch i więcej godzinach danego przedmiotu w tygodniu, natomiast jeden raz przy jednej godzinie danego przedmiotu w tygodniu. Jeśli jednak nie zgłosi tego faktu nauczycielowi na początku lekcji, nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną.

2. W wypadku udokumentowanej nieobecności ucznia, dłuższej niż 5 dni, związanej bezpośrednio z chorobą, uczeń ma prawo do dodatkowego nieprzygotowania w pierwszym dniu obecności w szkole. Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego nadrobienia zaległości.

§ 54

1. W wypadkach szczególnych, określonych indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu (np. z języka polskiego znajomość treści lektur szkolnych, z innych

przedmiotów wcześniej zapowiedziana lekcja powtórzeniowa) uczeń nie ma prawa zgłaszać nie przygotowania do lekcji (z wyłączeniem szczególnie ważnych wypadków losowych).
2. Uczeń piszący sprawdzian niesamodzielnie, uzyskuje ocenę niedostateczną.

§ 55

1. Brak pracy domowej jest równoznaczny z nie przygotowaniem się ucznia do lekcji, przyczym uczeń jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela na początku lekcji. Jeśli uczeń nie zgłosi braku pracy domowej wówczas otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 56

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

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Uczeń występuje z pisemną informacją do Dyrektora Szkoły o chęci przystąpienia do egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu zebrania plenarnego rady pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy wyznacza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, zgodniez obowiązującym prawem oświatowym.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
Ponadto warunkami pozytywnej decyzji rady pedagogicznej są: ciąża uczennicy, tragiczne zdarzenie losowe w rodzinie, długotrwała udokumentowana choroba ucznia powodująca częste nieobecności ucznia na zajęciach.

7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

8. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

10. Egzaminy klasyfikacyjne 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).

11. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki lub spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą oraz przy przejściu do klasy programowo wyższej.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w takiej samej formie jak egzamin poprawkowy.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, ale uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

15. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć wystawiona została niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną

17. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 57

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 58

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowowyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej 2 razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 59

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole ustala się następujące zasady:

1) w trakcie zajęć lekcyjnych opiekę zapewnia nauczyciel uczący lub wskazany przez dyrekcję szkoły,

2) w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym przez dyrekcję harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów,

3) w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu poprawy bezpieczeństwa,

4) szkoła może korzystać z usług firm ochroniarskich, straży miejskiej,

5) nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania dyrekcji wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu,

6) pracownicy obsługi zobowiązani są do systematycznego przeglądu stanu szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków,

7) opiekę medyczną dla uczniów zapewnia pielęgniarka szkolna. Pielęgniarka szkolna może wnioskować o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy zgodnie z procedurami,

8) pielęgniarka szkolna podejmuje działania profilaktyczne prowadząc zajęcia warsztatowe dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia,

9) wypadki zgłaszane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole:

1) Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji. Nauczyciel podejmuje następujące działania w stosunku do uczniów:

a) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,

wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) uczniai przekazuje im uzyskane informacje, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do

zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Może także zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dzieckaw programie terapeutyczny,

b) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),

c) podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań (rozmowa, ostrzeżenie, spotkania z pedagogiem, itp.), dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję

2) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (w razie jego nieobecności pedagoga, pielęgniarkę) oraz dyrekcję,

b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

c) wzywa w porozumieniu z dyrekcją pielęgniarkę w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,

d) zawiadamia o fakcie rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka:

- lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły decyduje, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia o pozostawieniu go w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji,
- dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji o uczniu będącym pod wpływem alkoholu , agresywnym , zagrażającym życiu lub zdrowiu innych,

e) w przypadku przewiezienia ucznia przez policję do izby wytrzeźwień,albo policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędnydo wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godz.) zawiadamia się o tym rodziców (prawnych opiekunów) oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,

f) dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia policji lub Sądu Rodzinnego jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły.

3. w przypadku, gdy na terenie szkoły znaleziono substancję przypominającą wyglądem narkotyk, nauczyciel lub inna osoba, która znalazła substancje:

a) zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem i próbuje, o ile to możliwe, ustalić, do kogo należy substancja,

b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły,

c) wzywa policję,

d) przekazuje policji zabezpieczoną substancję i zebrane informacje.

4. W przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyk, nauczyciel/ pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu te substancje, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Czynność przeszukania jest zastrzeżona wyłącznie dla policji,

b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły,

c) wychowawca / dyrektor wzywa rodziców ucznia,

d) jeżeli rodzice odmawiają przyjścia do szkoły, powiadamia się Sąd Rodzinny,

e) jeżeli uczeń wyda substancje dobrowolnie, nauczyciel zabezpiecza ją i wraz z zebranymi informacjami przekazuje bezzwłocznie policji, całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając notatkę,

f) w przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która dokonuje przeszukania i zabiera substancję do ekspertyzy. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat powiadamia się policję lub Sąd Rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub policję .

5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa, nauczyciel/ pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły)dyrektorowi szkoły / pedagogowi pod opiekę,

b) ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

c) dyrektor / wychowawca powiadamia rodziców / opiekunów ucznia – sprawcy,

d) dyrektor niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana,

e) wychowawca / dyrektor pomaga policji zabezpieczyć dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa.

6. Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiara czynu karalnego, nauczyciel/ pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź wzywa pielęgniarkę lub lekarza,

b) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły,

c) powiadamia rodziców / opiekunów ucznia,

d) dyrektor wzywa policję w celu profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. Postępowanie z uczniem, który źle poczuł się na lekcji:

a) nauczyciel zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.

b) pielęgniarka / wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami formę powrotu dziecka do domu,

c) w przypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami, o ile zachodzi taka potrzeba powiadamia pogotowie ratunkowe,

d) powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,

e) uczeń nie może być zwolniony z lekcji i pozostać bez opieki.

8. Znalezienie na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, nauczyciel / pracownik szkoły podejmuje następujące działania:

a) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły,

b) dyrektor zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły

osobom lub ewakuuje je zgodnie z procedurą,

c) uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów,

d) wzywa policję.

9. Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada takie narzędzie:

a) Nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu,

b) Powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy i dyrektora szkoły,

c) Wychowawca deponuje niebezpieczne narzędzie w gabinecie dyrektora szkoły,

d) Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i wzywa ich do odbioru narzędzia,

e) Wychowawca i dyrektor przeprowadzają rozmowę uświadamiająco-dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów/nauczycieli, pracowników szkoły spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców/prawnych opiekunów nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne),

f) Jeżeli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia – nauczyciel odizolowuje ucznia przy pomocy innych pracowników szkoły od pozostałych uczniów, a dyrektor szkoły wzywa Policję,

g) Dalsze postępowanie prowadzi Policja,

h) Za posiadanie/użycie niebezpiecznych narzędzi przewidziana jest kara Nagana Rady Pedagogicznej lub Upomnienie Dyrektora Szkoły lub Skreślenie z listy uczniów. O formie udzielonej kary decyduje Zespół Wychowawczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

10. Wszystkie zdarzenia wymagają przygotowania pisemnej informacji bądź w postacinotatki służbowej ze zdarzenia, bądź protokołu powypadkowego.

ROZDZIAŁ IX
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Uczniowie z Ukrainy

§ 60

Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;

2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;

3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;

4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 61

Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

§ 62

1. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w § 60 pkt 2 statutu.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 60 pkt 2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
4. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

§ 63
Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

§ 64
Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym

1. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
a) w szkole ponadpodstawowej – nie mniejszą niż 26 godzin tygodniowo

4. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
a) klas I – III technikum i branżowej szkoły I stopnia

5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

8. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

9. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

10. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

11. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

12. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

13. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

14. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

15. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

16. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 77 pkt 10 i pkt 13 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 65

1. Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj. :

a) stypendium szkolne;
b) zasiłek szkolny.

2. Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy w budynku położonym przy ulicy Częstochowskiej 99-105 w Kaliszu.

3. Przepisy określone w statucie Szkoły Branżowej obejmują pracowników i uczniów odbywających zajęcia w miejscu wskazanym w pkt 2.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 66

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły I stopnia w pełnym brzmieniu: "Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 w Kaliszu".
3. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 68

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły 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. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.