

Zespół Szkół w Piaskach

STATUT

Szkoły Branżowej I stopnia
w Piaskach



Spis treści

Rozdział 1. Informacje ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i kształcenie specjalne	7
Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje.....	9
Rozdział 5. Organizacja nauczania	10
Rozdział 6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	13
Rozdział 7. Organizacja praktycznej nauki zawodu	18
7.1. Organizacja pracowni zajęć praktycznych przedmiotów zawodowych.....	20
Rozdział 8. Wolontariat w Szkole	21
Rozdział 9. Współpraca z rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną	24
Rozdział 10. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	25
Rozdział 11. Zasady rekrutacji.....	28
Rozdział 12. Prawa i obowiązki uczniów	28
Rozdział 13. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	33
Rozdział 14. Nagrody i kary	34
Rozdział 15. Zasady skreślenia z listy uczniów	39
15.1. Zasady skreślenia z listy wychowanków internatu	40
Rozdział 16. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	42
16.1. Zasady ogólne	42
16.2. Ocena z zajęć edukacyjnych	47
16.3. Ocena zachowania	52
16.4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana	57
rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	57
16.5. Klasyfikacja śródroczna i roczna	57
16.6. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający.....	59
16.7. Promowanie i ukończenie Szkoły	60
16.8. Ocena z zajęć praktycznych	61
Rozdział 16. Biblioteka.....	62
Rozdział 17. Internat	63
Rozdział 18. Ceremoniał szkolny	63
Rozdział 19. Postanowienia końcowe.....	67

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 1

Ile kroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I stopnia w Piaskach;
- 2) *Statucie Szkoły* – należy przez to rozumieć statut Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach;
- 3) *Statucie Zespołu* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół w Piaskach;
- 4) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach;
- 5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach, w tym dla Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach;
- 6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach, w tym dla Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach;
6. *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach, w tym dla Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach;
7. *Wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół w Piaskach;
8. *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Branżowej I stopnia w Piaskach;
9. *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia lub uczennicę Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach;
10. *rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach;
11. *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach, w tym dla Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach.

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły: Szkoła Branżowa I stopnia w Piaskach.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Szkoła kształci w cyklu trzyletnim.

§ 3

1. Szkoła Branżowa I stopnia Piaskach jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Siedzibą Szkoły są Piaski.
 3. Szkoła działa w budynkach zlokalizowanych w:
 - 1) ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski,
 - 2) Trawniki 264, 21-044 Trawniki,
 - 3) Trawniki 272, 21-044 Trawniki.
 4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Świdnicki w Świdniku, ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik.
 5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
 6. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 4

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Mechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 723103;
 - 2) Kierowca mechanik – symbol zawodu 832201;
 - 3) Fryzjer – symbol zawodu 514101;
 - 4) inne zawody (oddział wielozawodowy, kształcenie zawodowe na zasadach przepisów ogólnych w sprawie kształcenia zawodowego pracowników młodocianych).
2. Nauczanie w wyżej wymienionych zawodach odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ogólnokształcących i zawodowych dla młodzieży i dorosłych oraz bieżącymi możliwościami lokalowymi i personalnymi Szkoły oraz potrzebami środowiska lokalnego po uzgodnieniu z Wojewódzkim Radą Zatrudnienia oraz organem prowadzącym Szkołę.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia w Szkole Branżowej I stopnia w Piaskach jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 6

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 7

Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej
- 12) i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

- kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i kształcenie specjalne

§ 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to w szczególności:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - c) zajęcia rewalidacyjne,
 - d) inne o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- 7) porady i konsultacje;
- 8) warsztaty.

§ 10

1. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału danej klasy.
2. Wychowawca oddziału danej klasy, planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia określoną w ust. 6, współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, innymi nauczycielami i z dyrektorem szkoły;
 - 2) rodzicami ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 11

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia.
4. Uczniom z niepełnosprawnościami nauczanie dostosowuje się do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
5. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym poziomie klas.
6. Opieka szkoły nad uczniami z niepełnosprawnościami związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
7. Warunki opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
8. Dyrektor szkoły przekazuje informację nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza uczeń z niepełnosprawnością, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia.
9. W szkole odbywa się bez zbędnej zwłoki analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego ucznia, po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Bez zbędnej zwłoki odbywają się również wszystkie inne działania szkoły związane z następstwami analizy, o której mowa w ust. 9.

11. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność, celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.
12. Analiza, o której mowa w ust. 9, odbywa się w zespole powołanym przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
 - 1) pedagog, psycholog i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
 - 2) wychowawca oddziału, będący koordynatorem zespołu,
 - 3) nauczyciele uczący ucznia.
13. W zebraniu może uczestniczyć rodzic ucznia.
14. Zadaniem zespołu jest wypracowanie działań szkoły i określenie przydziału czynności dla nauczycieli związanych z optymalną opieką nad uczniem z niepełnosprawnością.
15. W zależności od potrzeb ucznia z niepełnosprawnością wyznacza się dodatkowo opiekę nauczycieli tylko dla tego ucznia. 15. Obowiązkiem szkoły jest zapoznanie:
 - 1) nauczycieli z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 12 i przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem z niepełnosprawnością;
 - 2) samego ucznia z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność; należy ucznia pouczyć o:
 - a) zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w szkole ze względu na niepełnosprawność,
 - b) częste przypominanie uczniowi o zachowaniach wynikających z jego funkcjonowania w szkole ze względu na niepełnosprawność,
 - 3) uczniów oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń z niepełnosprawnością, o tym fakcie, po uzyskaniu wcześniejszej zgody ucznia oraz opiekunów prawnych ucznia – zorganizowanie wsparcia koleżeńskie dla ucznia w zakresie opieki.

§ 12

Zakres i sposób udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowania kształcenia specjalnego określono w przepisach ogólnych.

Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach;
2. Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach;

3. Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach;
4. Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach.

§ 14

1. Szczegółowe kompetencje i zakres obowiązków organów, o których mowa w powyższym paragrafie określono w statucie Zespołu Szkół w Piaskach.
2. Szczegółowe obowiązki nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych określono w statucie Zespołu Szkół w Piaskach.

Rozdział 5. Organizacja nauczania

§ 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć

- ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - 5) w formie realizacji Indywidualnego Toku Nauki lub Indywidualnego Programu Nauki;
 - 6) w formie nauczania indywidualnego;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
3. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są:
- 1) po opracowaniu IPET dla ucznia z niepełnosprawnością;
 - 2) przez pedagoga specjalnego lub innego nauczyciela posiadającego uprawnienia do prowadzenia zajęć ze względu na specyfikę niepełnosprawności ucznia;
 - 3) w wymiarze dwóch godzin zegarowych tygodniowo.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 17

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych określono w przepisach ogólnych.
2. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady zwalniania uczniów z zajęć określono w przepisach ogólnych.

§ 18

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, pomagając uczniom rozwijać ich zainteresowania lub nadrabiać zaległości w nauce.
2. Realizacja zajęć dodatkowych, nieujętych w planie lekcji oddziału, dokumentowana jest w Dzienniku elektronicznym w Dzienniku zajęć innych.

3. Realizacja zajęć dodatkowych, odbywanych w ramach projektów z funduszy europejskich, dokumentowana jest odrębnie, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej projektem.
4. Udział z zajęciach dodatkowych ujętych w pkt. 2. wymaga złożenia deklaracji udziału w projekcie, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej projektem.

§ 19

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem dni, o których mowa w ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 21

1. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut oraz dwie po co najmniej 10 minut.

§ 22

1. W Szkole, za pośrednictwem portalu www.vulcan.edu.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział 6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 23

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 24

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazanie informacji następuje za pośrednictwem e-dziennika, platformy Teams lub z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
2. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.

§ 25

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka realizowana jest na odległość w systemie zdalnym.
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym: zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
3. Nauka na odległość obejmuje wszystkie zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania.
4. Dopuszcza się zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć, jeśli ich celem jest usprawnienie realizacji zadań szkoły.
5. Nauka prowadzona na odległość jest realizowana za pomocą platformy Teams.
6. W sytuacji, gdy szkoła utraci dostęp do platformy edukacyjnej, dopuszcza się realizowanie nauki na odległość za pomocą e-dziennika lub w innej, wskazanej przez dyrektora szkoły, formie.
7. Podstawową formą kontaktów rodziców z nauczycielami i nauczycieli z rodzicami jest moduł wiadomości dziennika.
8. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z ww. dokumentów.
9. Zajęcia w czasie nauki na odległość mogą być realizowane w formie:
 - 1) spotkań online,
 - 2) przesyłania materiałów przez platformę Teams,
 - 3) synergii ww. form.

10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
11. Konsultacje, o których mowa w pkt. 10, odbywają się zgodnie z art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela i mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
13. Minimum 50% miesięcznej liczby godzin danego przedmiotu powinno odbywać się w formie spotkań online (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć).
14. Nauczyciel przesyła materiały do samodzielnej pracy ucznia w ilości odpowiadającej faktycznej liczbie godzin danego przedmiotu wynikającej z tygodniowego rozkładu zajęć na dany dzień. Zadania powinny być tak dobrane, by czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut/jedną godzinę w planie lekcyjnym.
15. Materiały udostępniane są przez nauczyciela nie później niż w momencie rozpoczynania zajęć wynikających z tygodniowego rozkładu.
16. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, wszystkie dokumenty szkolne, ze szczególnym uwzględnieniem statutu szkoły, wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania, pozostają w mocy prawnej i nie ulegają zmianom.
17. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia i inne materiały pomocnicze, wykorzystywane do kształcenia na odległość.
18. Możliwe jest przeprowadzenie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy Teams (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej jest obowiązkowa).
19. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadzane będą na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, a w przypadku braku takiej możliwości – w formie przewidzianej przepisami prawa oświatowego w czasie spotkania online z włączonymi kamerą internetową oraz mikrofonem.

§ 26

1. Uczeń ma obowiązek codziennego (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od zajęć) logowania się do platformy edukacyjnej i odnotowywania obecności w określony przez dyrektora szkoły sposób.

2. Uczeń ma obowiązek udziału w spotkaniach online, zapoznania się z przesłanym materiałem i terminowego wykonania prac zadanych przez nauczyciela. Niewywiązywanie się z wymienionych zadań jest tożsame z nierealizowaniem obowiązku nauki.
3. W przypadku problemu z dostępem do komputera lub Internetu, uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Uczeń, który z różnych przyczyn nie może wziąć udziału w spotkaniu online, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej, uzupełnienia notatki oraz wykonania zleconych przez nauczyciela zadań (jak w przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych).
5. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu lub kartkówki zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z nauczycielem, celem ustalenia nowego terminu pisania pracy lub innej formy zaliczenia danej partii materiału.
6. W trakcie spotkań online uczeń ma bezwzględny obowiązek przestrzegania netykiety, zabrania się uczniom wykorzystywania platform i komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:
 - 1) nie wyśmiewa innych, nie krytykuje, nie obraża,
 - 2) nie rozmawia, w żaden inny sposób nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, dba o nienaganny język,
 - 3) nie usuwa innych uczestników spotkania, nie zmienia im nicków, nie manipuluje ich mikrofonami,
 - 4) sygnalizuje chęć zabrania głosu w sposób ustalony z nauczycielem,
 - 5) nie kopiuje wizerunku osób trzecich,
 - 6) nie nagrywa lekcji, nie fotografuje, nie robi zrzutów ekranu, nie upublicznia materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów pod groźbą wyciągnięcia konsekwencji prawnych,
 - 7) nie posługuje się fałszywymi danymi, nie udostępnia swojego konta osobom trzecim,
 - 8) nie wykorzystuje prac osób trzecich i nie przedstawia jako swoje (plagiat),
 - 9) nie wysyła prac z nie swoich kont internetowych,
 - 10) informuje o spotkaniu online domowników i prosi ich o odpowiednie zachowanie,
 - 11) dba o schludny wygląd i kulturę osobistą,
 - 12) dba o ład i porządek w oku kamery,
 - 13) przed zajęciami sprawdza, czy działa sprzęt.

§ 27

1. Rodzic ma prawo do informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Rodzic ma prawo do uzyskiwania za pośrednictwem e-dziennika bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.
3. Rodzic powinien systematycznie logować się do e-dziennika, celem monitorowania funkcjonowania dziecka w okresie nauki na odległość, odczytywania i reagowania na wiadomości wysyłane przez nauczycieli oraz zapoznawania się z komunikatami dyrektora szkoły.
4. Rodzic powinien niezwłocznie informować wychowawcę o wszelkich problemach związanych z nauką na odległość.
5. Rodzic powinien poinformować wychowawcę o braku możliwości uczestniczenia dziecka w spotkaniach online lub zapoznania się z materiałami przesłanymi przez nauczycieli najpóźniej w dniu, w którym brak możliwości zaistnieje. Informacja ta traktowana jest jak usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach zdalnych.

§ 28

1. W okresie nauki na odległość każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac oraz sprawdzać jego wiedzę w formie odpytywania (połączenie wideo lub głosowe), kartkówek, sprawdzianów, testów, internetowych quizów lub zadań samodzielnie wykonywanych w trakcie lub po lekcji.
2. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że uczeń wykonał pracę niesamodzielnie lub z wykorzystaniem niedozwolonych pomocy naukowych, nauczyciel zastrzega sobie prawo do ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia diagnozowanych w danej pracy, w formie przez siebie wybranej.
3. Nauczyciel komunikuje się z uczniami oraz przesyła materiały za pośrednictwem platformy edukacyjnej.
4. Nauczyciel ma prawo wykorzystywać w swojej pracy inne narzędzia internetowe, jeśli uważa, że będzie to z korzyścią dla ucznia i procesu dydaktycznego.
5. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania lub w szkole.
6. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera lub Internetu, zobowiązany jest do komunikowania się z uczniami i przysyłania niezbędnych materiałów korzystając w placówce ze szkolnego sprzętu.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora szkoły.

8. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów w czasie, kiedy jego lekcja ujęta jest w tygodniowym rozkładzie zajęć poszczególnych klas i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania uczniów oraz udzielania wszelkiej pomocy potrzebnej do opanowania materiału.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy zdalnej w e-dzienniku w formie i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku planowany sprawdzian (z tygodniowym wyprzedzeniem), kartkówkę (z trzydniowym wyprzedzeniem) oraz datę zakończenia długoterminowych prac.
11. Nauczyciel zachowuje prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki z trzech ostatnich lekcji.
12. Wychowawca systematycznie monitoruje funkcjonowanie uczniów swojej klasy w czasie kształcenia na odległość, utrzymuje stały kontakt ze swoimi uczniami oraz ich rodzicami.
13. Problemy zgłaszane wychowawcy/nauczycielowi przez uczniów lub rodziców powinny być rozwiązywane na bieżąco, a w przypadku braku możliwości ich rozwiązania, zgłaszane dyrektorowi szkoły.

Rozdział 7. Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 29

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.

§ 30

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów, młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Przyjmujący ucznia – pracownika młodocianego – na zajęcia praktyczne zawiera z młodocianym/przedstawicielem ustawowym młodocianego umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Szkoła zawiera z przyjmującym ucznia – pracownika młodocianego – porozumienie, co do:
 - 1) rozkładu zajęć edukacyjnych wynikającego z ramowego planu nauczania ze wskazaniem zawodu z numerem zawodu, którego to porozumienie dotyczy,
 - 2) ilości dni w tygodniu realizowanych na zajęcia w szkole i u pracodawcy w całym cyklu kształcenia.
5. Zajęcia praktyczne pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z zasadami wskazanymi w przepisach ogólnych.

7. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. w przypadku zorganizowania zajęć praktycznych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
8. Szczegółowe terminy zajęć praktycznych dla uczniów ustala, po konsultacji z dyrektorem szkoły, opiekun szkolenia praktycznego.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
10. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
11. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach pracodawców odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.

§ 31

Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) – powinna precyzować:

1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
2. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
3. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
4. listę uczniów, z podziałem na grupy,
5. nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
6. formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne),
7. terminy rozpoczęcia i zakończenia,
8. prawa i obowiązki stron,
9. ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

§ 32

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

§ 33

1. Szkoła jako strona umowy o praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów zajęć praktycznych,

- 3) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
 - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 6) Zapewnia badania lekarskie zgodnie z przepisami ogólnymi.
2. Pracodawca jako strona umowy o praktyczną naukę zawodu:
- 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
 - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów zajęć praktycznych,
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp,
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą,
 - 5) sporządza dokumentację powypadkową,
 - 6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (pracownika młodocianego) regulaminu pracy.

§ 34

7.1. Organizacja pracowni zajęć praktycznych przedmiotów zawodowych

1. Pracownie ćwiczeń praktycznych w zespole Szkół w Piaskach znajdują się na warsztatach szkolnych; są integralną częścią szkoły a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych.
2. Uczeń może przebywać w pracowniach tylko podczas obecności nauczyciela.
3. W pierwszym tygodniu zajęć nauczyciel zapoznaje uczniów z organizacją pracy w pracowniach oraz zasadami bhp.
4. Organizacja pracowni musi stwarzać warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich ogniw procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego, a zwłaszcza powinna zapewnić:
 - 1) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
 - 2) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanym w trakcie ćwiczeń,
 - 3) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
 - a) skłonności do ustawicznego doksztalcania się,
 - b) traktowania cudzej pracy na równi z własną,
 - c) umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie wyrobu,
 - d) organizacji i kultury pracy,
 - e) kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich na linii pracodawca-pracownik.

5. Mając na względzie trudności z zabezpieczeniem wszystkich warunków do realizacji treści wymaganych programem, pracownice mogą współpracować z różnymi zakładami pracy, które branżowo odpowiadają kierunkom kształcenia.

Rozdział 8. Wolontariat w Szkole

§ 35

1. W Szkole funkcjonuje Szkolna Sekcja Wolontariatu Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „Sekcją”.
2. Sekcja ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariuszem w ramach Sekcji jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska i przedłożył pisemną zgodę rodzica na uczestniczenie w działaniach Sekcji Wolontariatu.
4. Cele działania Sekcji:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) promowanie idei wolontariatu;
 - 6) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 36

1. Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który świadomie, dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
3. Warunkiem wstąpienia do Sekcji Wolontariatu Samorządu Uczniowskiego jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców.
4. Po wstąpieniu do sekcji uczeń podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i Regulaminu Wolontariatu obowiązującego w szkole.
5. Członkowie mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

6. Członek kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
7. Członek wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
8. Każdy uczeń stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
9. Każdy członek swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Szkołę oraz być przykładem dla innych.
10. Wolontariusz może zostać skreślony z listy za nieprzestrzeganie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Regulaminu Wolontariatu. O skreśleniu decyduje opiekun, po zasięgnięciu opinii Zarządu.

§ 37

1. Sekcją opiekuje się nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego, który uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
2. Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
3. Na zebraniu członków sekcji w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Zarząd Sekcji, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
4. Wybory do Zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego roku szkolnego odbywa się zebranie Zarządu Sekcji i wszystkich wolontariuszy w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

§ 38

1. Formy działalności Sekcji:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) działania na rzecz indywidualnych osób lub organizacji w potrzebie;
 - 4) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny opiekun wspólnie z członkami opracowuje plan pracy będący częścią Planu Pracy Samorządu Uczniowskiego.

§ 39

1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
2. Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie może być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia.
5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.
7. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
8. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.
9. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Sekcji Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 40

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność charytatywną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnych uroczystościach;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 41

1. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Wolontariatu.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Sekcji może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

Rozdział 9. Współpraca z rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 42

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, dziennik elektroniczny, stronę www.zspiaski.pl, portal społecznościowy Facebook oraz inne materiały informacyjne;
 - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. Podstawowym narzędziem komunikacji rodzic – Szkoła jest Dziennik Elektroniczny. Jeżeli rodzic nie ma możliwości korzystania z Dziennika, powinien poinformować o tym wychowawcę w celu uzyskiwania informacji na tematy związane z pobytem i nauką dziecka w Szkole.

§ 43

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 10. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 44

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. w przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównymi celami Wewnątrzszkolnego System Doradztwa Zawodowego są:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
5. Cele szczegółowe:
- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 45

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:
 - 1) realizowania treści z zakresu doradztwa zawodowego podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cały etap edukacyjny;
 - 4) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 5) wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach,
 - 6) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych i godzinach z pedagogiem lub doradcą;
 - 7) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 8) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 9) targów edukacyjnych i targów pracy;
 - 10) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 11) spotkań młodzieży z pracownikami Urzędu Pracy;
 - 12) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 13) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości;
 - 14) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z publikacji i wyszukiwarek komputerowych;
 - 15) pracy z komputerem badanie testem WOZ (Wstępnej Orientacji Zawodowej);
 - 16) zamieszczania informacji w gablocie informacyjnej (np. broszur dla rodziców, broszur dla uczniów);
 - 17) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje cztery obszary:
 - 1) Poznawanie własnych zasobów;
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

§ 46

Zadania doradcy zawodowego obejmują:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
3. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
5. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.

Rozdział 11. Zasady rekrutacji

§ 47

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej Regulaminem.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 12. Prawa i obowiązki uczniów

§ 48

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w sposób, który nie obraża godności innych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności oraz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych za pisemną zgodą rodziców;
- 8) nieuczestniczenia w zajęciach z religii za pisemną zgodą rodziców;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz zachowania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego i pomocy w wyborze dalszego kształcenia;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobie ich załatwiania;
- 15) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 16) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach itp., zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 18) trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiady 2-go stopnia i czterech dni przed eliminacjami centralnymi;
- 19) bezpłatnej pomocy medycznej, socjalnej, materialnej, psychologicznej i pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych;

- 21) usprawiedliwiania w uzasadnionych przypadkach nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych zgodnie ze Statutem;
 - 22) przychodzenia do Szkoły w dowolnym, lecz schludnym i estetycznym ubraniu;
 - 23) otrzymywania ocenionych prac pisemnych do wglądu w okresie ustalonym w Statucie;
 - 24) informacji o uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. o grożących ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 25) odwołania do Dyrektora Szkoły od udzielonej mu kary za pośrednictwem organizacji szkolnej, wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 26) zwolnienia w szczególnych przypadkach z zajęć lekcyjnych z zachowaniem następujących zasad:
 - a) z danej lekcji u wychowawcy, Wicedyrektora lub nauczyciela, z którym aktualnie ma zajęcia,
 - b) z całego dnia u wychowawcy, pedagoga, Dyrektora lub Wicedyrektora,
 - c) na dłuższy okres u wychowawcy pedagoga, Dyrektora lub Wicedyrektora,
 - 27) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 28) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 29) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 30) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 31) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 32) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 33) poszanowania własnej godności;
 - 34) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
 - 35) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 36) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 37) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 38) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Uczennicy w ciąży Szkoła udziela urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z art. 2 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunków dopuszczalności przerywania ciąży.

3. W wypadku naruszenia powyższych praw uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły.

§ 49

Uczeń w Szkole ma obowiązek:

1. uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
2. zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny;
3. wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, a w szczególności:
 - 1) rzetelnie pracować nad pogłębianiem swej wiedzy i umiejętności,
 - 2) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne,
 - 3) uczestniczyć w powtórzeniach i sprawdzianach wiadomości oraz egzaminach próbnych organizowanych przez Szkołę,
 - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
 - 5) pracować na lekcji w sposób określony przez nauczyciela, uczniowi nie wolno wykonywać czynności zakłócających przebieg lekcji oraz utrudniających pracę innym uczniom i nauczycielowi oraz opuszczać przydzielonego miejsca w klasie bez zgody nauczyciela,
 - 6) wykonywać samodzielnie wyznaczone przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – wszelkie korzystanie z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub wypowiedzi jest podstawą do unieważnienia danej pracy;
4. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:
 - 1) dbać o honor i tradycję Szkoły,
 - 2) współtworzyć jej autorytet;
5. godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza Szkołą;
6. dbać o piękno mowy ojczystej;
7. okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom;
8. przestrzegać ustaleń władz szkolnych i organów Szkoły;
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 3) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - 4) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 5) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu bądź zdrowiu powierzającego,
 - 6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
10. dbać o mienie Szkoły, czystość i porządek, wystrój sal lekcyjnych i korytarzy oraz całego budynku wraz z jego otoczeniem;
11. odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę;

- 1) być czystym i schludnym,
 - 2) dbać o estetykę ubrania oraz indywidualnie dobranej fryzury; codzienny strój szkolny powinien być estetyczny, nieeksponujący nadmiernie odkrytych części ciała (brzuch, dekolty, plecy); zabronione jest noszenie ubrania i dodatków np. biżuterii, plecaków, piórników itp. eksponujących symbole lub treści wulgarne, obraźliwe, faszystowskie i inne niezgodne z prawem, w tym narkotyki, alkohol itp.,
 - 3) zmieniać obuwie w szatni Szkoły na kapcie lub miękkie obuwie, zostawiać w szatni okrycia wierzchnie.
12. posiadać legitymację szkolną,
 13. przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
 14. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,

§ 50

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 51

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest frekwencja na zajęciach dydaktycznych:
2. Wychowawca klasy usprawiedliwia godziny absencji ucznia na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego,
 - 2) zwolnienia od rodziców,
 - 3) wyjaśnień ucznia pełnoletniego.
3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności (poza zwolnieniem lekarskim) podejmuje wychowawca klasy w oparciu o informacje uzyskane od ucznia i rodziców.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie ucznia do Szkoły lub w dniu wydania zwolnienia.
 - 1) Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się jako „ns” – nieobecność z przyczyn szkolnych.
 - 2) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów pisemnie, opatrując zapis wyraźną datą nieobecności, przyczyną nieobecności oraz własnym podpisem.
 - 3) Rodzic może usprawiedliwić ucznia słownie osobiście, telefonicznie lub przez dziennik szkolny.
 - 4) Pojedyncze nieobecności na lekcjach mogą być usprawiedliwione, jeśli:
 - a) uczeń na ten czas został zwolniony przez rodzica osobiście, telefonicznie, pisemnie

- (np. za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym) przed rozpoczęciem zajęć danego dnia,
- b) ucznia zwalnia nauczyciel lub wychowawca prowadzący dane zajęcia przed zaistniałym faktem.
- 5) Samowolne opuszczenie szkoły skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną.
5. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności jedynie jeden miesiąc wstecz. Po tym terminie, usprawiedliwienie może nastąpić tylko w szczególnych sytuacjach niezależnych od szkoły.

§ 52

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu oraz piwa i wina bezalkoholowego, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu, życiu oraz bezpieczeństwu ucznia i innych osób;
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zabronionych aktualnymi przepisami prawa oraz ich atrap;
- 5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 9) zapraszać obcych osób do Szkoły bez pozwolenia Dyrektora;
- 10) opuszczać terenu Szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych, ani w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

Rozdział 13. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 53

1. Na początku roku szkolnego uczeń oraz rodzic (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym) zostaje poinformowany o konsekwencjach posiadania i korzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego.
2. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji.
5. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, urządzeń zakłócających i innych, chyba że nauczyciel zezwoli na jego korzystanie w celach edukacyjnych.
6. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń;
 - 7) korzystanie z Internetu;
 - 8) i inne wynikające z funkcji urządzenia.
7. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
9. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie cichym.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

§ 54

Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje udzielenie kary zgodnie z zapisami statutowymi szkoły.

Rozdział 14. Nagrody i kary

§ 55

1. Wyróżnienia, nagrody i kary mogą być udzielane danemu uczniowi wielokrotnie w ciągu roku szkolnego.

2. W szczególnych sytuacjach można pominąć poszczególne stopnie kar oraz nagród.

§ 56

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy;
 - 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) dyplom lub list pochwalny dla niego i jego rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) stypendium za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 7) stypendium naukowe za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie.
2. Nagrody za wysoką frekwencję i pozytywne zachowanie:
 - 1) Uczeń otrzymuje od wychowawcy uwagę pozytywną za 100% frekwencję w każdym miesiącu.
 - 2) Uczeń, który otrzymał trzy uwagi pozytywne otrzymuje Pochwałę Wychowawcy.
 - 3) Uczeń, który po przyznaniu Pochwały Wychowawcy otrzymał dwie kolejne uwagi pozytywne otrzymuje Pochwałę Dyrektora.
3. Wychowawca wpisuje informację o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody do dziennika lekcyjnego.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor do odpowiednich władz.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

§ 57

1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
2. Odwołanie rozpatruje Komisja Odwoławcza w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń uczeń Może być ukarany w zależności od stopnia przewinienia:

- 1) uwaga negatywną;
- 2) ograniczeniem niektórych przywilejów według zasad określonych w § 61;
Zespołu Szkół w Piaskach;
- 3) upomnieniem wychowawcy;
- 4) upomnieniem Dyrektora;
- 5) naganą Dyrektora;
- 6) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 7) pracami na rzecz szkoły, za zgodą ucznia i jego rodziców.

§ 59

Zasady udzielania kar

1. Korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych
 - 1) W wypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły nauczyciel wpisuje uwagę w dzienniku.
 - 2) W razie powtórzenia się sytuacji informowany jest wychowawca klasy, który udziela mu upomnienia i powiadamia o tym fakcie rodziców.
 - 3) W wypadku notorycznie powtarzającego się naruszenia ww. zasad uczeń podlega dalszym karom zawartym w Statucie.
2. Wulgaryzmy
 - 1) Jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia.
 - 2) W przypadku powtórzenia się sytuacji nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
3. Nałogi
 - 1) Palenie papierosów (w tym e-papierosów) i stosowanie innych środków odurzających na terenie Szkoły jest zabronione. W przypadku palenia przez uczniów papierosów na terenie Szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
 - 2) Powtarzanie się sytuacji skutkuje kolejnymi karami statutowymi.
 - 3) Uczeń, o którym mowa w punktach 1) i 2) ma obowiązek uprzątnąć miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie.
 - 4) Uczeń, który przebywa na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub rozprowadza środki odurzające zostaje skierowany do pedagoga szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczniowi temu Dyrektor udziela nagany.
 - 5) Jeżeli powyższa sytuacja powtórzy się, uczeń taki może być uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły.
4. Naruszenie mienia Szkoły
 - 1) Uczeń zobowiązany jest naprawić każdą wyrządzoną szkodę na koszt własny lub rodziców,

- 2) W przypadku mniejszej szkodliwości czynu: pisanie po ławce, ścianach itp., nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia,
 - 3) Jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora,
 - 4) W przypadku większej szkodliwości czynu (np. łamanie krzeseł, niszczenie pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp.) uczeń karany jest naganą Dyrektora;
5. Zachowanie uczniów
- 1) W przypadku niestosownego zachowania uczniów (np. arogancja, niewykonywanie poleceń nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, niepunktualność, zaczepki itp.) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwaga negatywna,
 - 2) Jeżeli zachowanie takie powtarza się lub przybiera poważniejszy charakter (np. agresja słowna lub fizyczna), uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy,
 - 3) W razie poważnych aktów agresji (np. pobicie, znęcanie się) uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczeń ten otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły,
6. Strój
- 1) Za nadmierne eksponowanie odkrytych części ciała, częsty brak obuwia zastępczego uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy oraz zobowiązuje się pisemnie do przestrzegania zaleceń obowiązujących w Statucie Szkoły.
 - 2) W przypadku nadmiernego powtarzania się wyżej wymienionych sytuacji uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły;
7. Niska frekwencja
- 1) W przypadku nieusprawiedliwienia przez ucznia 20 godzin wychowawca udziela mu upomnienia i informuje rodzica.
 - 2) W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych uczeń otrzymuje Upomnienie Dyrektora a wychowawca powiadamia o tym fakcie rodzica.
 - 3) W przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych Dyrektor Szkoły udziela nagany, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodzica.
8. Powtarzanie się złego zachowania:
- 1) W przypadku otrzymania przez ucznia trzech uwag negatywnych wychowawca udziela mu upomnienia i informuje rodzica.
 - 2) W przypadku otrzymania przez ucznia kolejnych trzech uwag negatywnych Dyrektor udziela mu upomnienia i wychowawca informuje rodzica.
 - 3) W przypadku otrzymania przez ucznia kolejnych trzech uwag negatywnych Dyrektor udziela mu nagany i wychowawca informuje rodzica.

§ 60

1. Uczeń, który otrzyma klasyfikacyjną ocenę zachowania nieodpowiednie lub naganne nie może reprezentować klasy ani szkoły, np. w Samorządzie Uczniowskim lub zawodach sportowych w kolejnym okresie klasyfikacyjnym.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, rady klasowej rodziców.
3. Dyrektor Szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego.
 - 1) W przypadku gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego, który może mieć postać:
 - a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego,
 - c) ostrzeżenia na piśmie,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - e) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
 - 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.
 - 3) Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 61

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro Szkoły lub ucznia, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inny rodzaj nagród i kar niż zostały zawarte w Statucie, np. ograniczeniem niektórych przywilejów. Warunki i zakres pozbawienia przywilejów zostanie zapisany w kontrakcie. Informację o zawartym kontrakcie wychowawca wpisuje do dziennika.

§ 62

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego karach.
2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 15. Zasady skreślenia z listy uczniów

§ 63

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:
 - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne i/lub znieważające odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w rozumieniu obowiązujących przepisów;
 - 13) 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, po uprzednich rozmowach z uczniem i jego rodzicami, upomnieniach i naganie Dyrektora;
 - 14) druga nagana dyrektora oraz brak skruchy i/lub zadośćuczynienia za popełniony czyn;
 - 15) zachowanie działające demoralizująco na innych uczniów.

§ 64

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz wniosek o skreślenie z listy uczniów. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks postępowania karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły i zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o opinię o uczniu. Brak opinii Samorządu w terminie 5 dni roboczych nie wstrzymuje procedury.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, inny nauczyciel.
4. Uczeń ma prawo do wglądu do materiału dowodowego i innych dokumentów w toczącym się postępowaniu oraz do udzielania wyjaśnień.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, liczbę godzin nieusprawiedliwionych, potwierdzenia kontaktów z rodzicami. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje o niej ucznia i jego rodziców oraz pracodawcę (w przypadku uczniów – pracowników młodocianych).
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

15.1. Zasady skreślenia z listy wychowanków internatu

§ 65

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców internatu.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy mieszkańców internatu:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników internatu;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności internatu lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia internatu;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne i/lub znieważające odnoszenie się do wychowawców, obsługi i innych członków społeczności internatu;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Regulaminu internatu, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) fałszowanie dokumentów osobistych, szkolnych i wymaganych przez internat;
- 12) brak skruchy i/lub zadośćuczynienia za popełniony czyn;
- 13) zachowanie działające demoralizująco na innych mieszkańców internatu.

§ 66

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz wniosek o skreślenie z listy mieszkańców internatu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks postępowania karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły i zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o opinię o wychowanku internatu. Brak opinii Samorządu w terminie 5 dni roboczych nie wstrzymuje procedury.
3. Wychowanek ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca-opiekun grupy w internacie, pedagog szkolny, inny nauczyciel.
4. Wychowanek ma prawo do wglądu do materiału dowodowego i innych dokumentów w toczącym się postępowaniu oraz do udzielania wyjaśnień.
5. Wychowawca-opiekun ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania wychowanka jako członka społeczności szkolnej, materiał dowodowy, potwierdzenia kontaktów z rodzicami. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

8. Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy mieszkańców internatu i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia. Ze względu na specyfikę trybu pobytu w internacie słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego w Piaskach filia w Trawniskach, doręczenie w sposób elektroniczny, wcześniej ustalony z rodzicem słuchacza, uznaje się za ważne.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo mieszkać w internacie do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
11. Wychowanek internatu usunięty z jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach lub z listy słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego w Piaskach filia w Trawniskach traci prawo do zamieszkiwania w internacie i jest skreślony z listy mieszkańców internatu z dniem skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.

Rozdział 16. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

16.1. Zasady ogólne

§ 67

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) przygotowanie ucznia do samodzielnej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 7) okresowe i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres i rok szkolny,
 - 8) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według kryteriów przyjętych w Szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
 - 8) wliczanie do średniej ocen z religii lub etyki zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
8. Ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
9. Wystawiane uczniowi oceny są informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i nadzoru pedagogicznego o:

- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
- 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
- 3) postępach uczniów.

§ 68

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 69

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach oceny zachowania ucznia;
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane są poprzez korespondencję w dzienniku elektronicznym.

§ 70

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

§ 71

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wartości.

§ 72

1. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
2. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 73

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
2. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
3. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
4. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych. Uczeń może sfotografować swoją pracę.

§ 74

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na ich prośbę w czasie spotkań z rodzicami lub w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie. Rodzic może sfotografować pracę swojego dziecka.
2. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej.
4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony w sekretariacie szkoły inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana do wglądu (np. dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego).
5. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
6. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5, odbywa się nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
7. Udostępniona do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia powinna być opatrzona komentarzem ustnym lub pisemnym nauczyciela.

§ 75

1. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zwanych dalej informacjami:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami szkoły na terenie szkoły w czasie:
 - a) zebrań z rodzicami, które prowadzą wychowawcy oddziałów klas, w obecności wszystkich nauczycieli, którzy są dostępni dla rodziców,
 - b) szczegółowe warunki zebrań z rodzicami podaje przed każdym zebraniem wychowawca oddziału danej klasy za pośrednictwem uczniów oraz przez e-dziennik,
 - c) wychowawca oddziału danej klasy w czasie spotkań z rodzicami wręcza rodzicom informacje na piśmie dotyczące tylko i wyłącznie ich dziecka i potwierdza obecność rodziców na zebraniu na liście obecności;
 - 2) w czasie indywidualnych kontaktów z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami, na umówionym wcześniej spotkaniu;

- 3) w przypadku braku kontaktu rodziców ze szkołą poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku, a jeśli rodzice także nie odczytują (odbierają) informacji przekazanej tą drogą, wysyłane jest pismne wezwanie rodziców do szkoły;
2. Jeśli rodzic był nieobecny na zebraniu z wychowawcą oddziału danej klasy i nauczycielami szkoły, to rodzice mogą otrzymać informacje na piśmie za pośrednictwem ucznia – swojego dziecka, za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez rodziców, lub drogą elektroniczną przez e-dziennik.

§ 76

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach odejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

16.2. Ocena z zajęć edukacyjnych

§ 77

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst	1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być wpisywane ze znakiem „+”. Podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej można stosować zapisy:
 - 1) nieklasyfikowany – „n”, 2) zwolniony/zwolniona – „z”,
 - 3) uczestniczył – „u”.
4. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w przypadku form sprawdzania osiągnięć nieocenianych punktowo lub procentowo, np. odpowiedź ustna.

5. Przy ocenianiu można stosować w dzienniku zapisy pomocnicze, służące celom informacyjnym i niemające wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
- 1) nieobecność – „nb”,
 - 2) nieprzygotowanie – „np”,
 - 3) zapisy procentowe lub punktowe (w przypadku egzaminów próbnych),
 - 4) „+” lub „-”,
 - 5) znak graficzny „parafa” w zeszyte lub na pracy pisemnej ucznia.

§ 78

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania,
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - 4) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował na poziomie przekraczającym poziom podstawowy wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

- 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, wypełnia nieliczne usterki stylistyczne;
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - 2) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - 2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - 3) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 79

Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;
- 3) testy;
- 4) wypracowania;
- 5) kartkówki;
- 6) prace domowe;
- 7) referaty;
- 8) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 9) wypowiedzi ustne;
- 10) praca w zespole;
- 11) prace pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady itp.,
- 12) testy sprawności fizycznej,

- 13) ćwiczenia laboratoryjne,
- 14) prace projektowe,
- 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 16) prace zaliczeniowe.

§ 80

1. Zasady ustalania pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji lub wybrane elementy z całego działu. Zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust. 1 i 2.
2. Jeżeli termin pracy pisemnej jest zmieniany na prośbę uczniów, ustalenia z ust. 1 i 2 nie obowiązują.

§ 81

Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1. planowanie i organizacja pracy grupowej,
2. efektywne współdziałanie,
3. wywiązywanie się z powierzonych ról,
4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 82

1. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel biorąc pod uwagę oceny w Dzienniku elektronicznym.
2. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej cztery oceny bieżące, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne jedna godzina, to minimalna liczba ocen

w semestrze wynosi trzy; co najmniej jedna ocena powinna być oceną ze sprawdzianu lub pracy klasowej.

3. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
4. Znak graficzny „parafa” oznacza fakt odnotowania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

§ 83

1. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
2. Uczeń jest zobowiązany do pisania kontrolnych prac pisemnych.
3. Prace pisemne uczniów są sprawdzane i udostępniane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni; roboczych;
4. Po każdej pracy klasowej i sprawdzianie nauczyciel dokonuje analizy wyników pracy uczniów.
5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu lub pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną, w ciągu tygodnia od ogłoszenia wyników. Obydwie oceny liczą się do wystawiania oceny klasyfikacyjnej.
7. Samorząd klasowy organizuje pomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.
8. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

§ 84

1. Uczeń ma prawo być w semestrze nieprzygotowany do lekcji:
 - 1) jeden raz w przypadku jednej lub dwóch godzin danego przedmiotu tygodniowo,
 - 2) dwa razy w przypadku trzech lub czterech godzin tygodniowo,
 - 3) trzy razy w przypadku pięciu i więcej godzin tygodniowo.
2. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku wpisując „np”, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Zgłaszanie nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zadań uprzednio zapowiadanych.
3. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
4. W uzasadnionych przypadkach decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
5. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi nie jest brane pod uwagę.
6. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. W klasach pierwszych dwa pierwsze tygodnie września są okresem bez ocen niedostatecznych.

§ 85

Prace pisemne oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

0 – 25 % = niedostateczny

25 – 30% = niedostateczny +

30 – 45 % = dopuszczający

45 – 50 % = dopuszczający +

50 – 65 % = dostateczny

65 – 70 % = dostateczny +

70 – 85 % = dobry

85 – 90 % = dobry +

90 – 95 % = bardzo dobry

95 – 100% = bardzo dobry +

100% = celujący

16.3. Ocena zachowania

§ 86

Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

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

§ 87

1. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów i koleżanki z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
2. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach

zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

3. Wychowawca klasy ocenia zachowanie uczniów dwa razy w roku szkolnym w oparciu o ogólne i szczegółowe kryteria ocen z zachowania zawarte w § 89 i 90.
4. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 90 Statutu.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 88

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 89

1. Zachowanie **wzorowe** charakteryzuje ucznia, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 4) reprezentuje godnie Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
 - 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
 - 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
 - 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - 8) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu; nosi obuwie zmienne;
 - 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
 - 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
 - 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
 - 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
 - 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
 - 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie kłamie;
 - 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. Zachowanie **bardzo dobre** charakteryzuje ucznia, który:
- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
 - 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
 - 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
 - 9) przestrzega zasad higieny osobistej;

- 10) nigdy nie ulega nałogom;
 - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
 - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.
3. Zachowanie dobre charakteryzuje ucznia, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
 - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
 - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
 - 10) nie ulega nałogom;
 - 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - 12) szanuje mienie społeczne;
 - 13) przestrzega wymagań Statutu Szkoły;
 - 14) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy,
 - 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
 - 17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
4. Zachowanie poprawne charakteryzuje ucznia, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
 - 3) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
 - 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
 - 5) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 6) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
 - 7) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

- 9) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
 - 10) czasami zapomina obuwia zmiennego,
 - 11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
 - 12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
 - 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
 - 15) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5. Zachowanie nieodpowiednie charakteryzuje ucznia, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
 - 4) często nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
 - 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
 - 7) bywa agresywny w stosunku do rówieśników;
 - 8) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - 9) w codziennym postępowaniu często dopuszcza się kłamstwa;
 - 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
 - 12) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, itp.);
 - 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 14) ulega nałogom;
 - 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Zachowania naganne charakteryzuje ucznia, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
 - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

16.4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych § 90

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny pod następującymi warunkami:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

16.5. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 91

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Podział na okresy określa coroczny Kalendarz Roku Szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródrocznej roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 92

Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.

§ 93

1. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku ucznia, którego nieobecności przekroczyły połowę czasu przeznaczanego na zajęcia podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jest otrzymanie przez ucznia co najmniej dwóch ocen określających jego postępy w nauce oraz obejmujących co najmniej 50% zrealizowanego przez nauczyciela materiału.

16.6. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający

§ 94

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

§ 95

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określono w przepisach ogólnych.

§ 96

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W przypadku otrzymania przez ucznia dwóch ocen niedostatecznych rocznych, uczeń składa – do dnia posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej – pisemne podanie o możliwość przystąpienia do dwóch egzaminów poprawkowych.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określono w przepisach ogólnych.

§ 97

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 98

Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów umiejętności i pracy komisji określono w przepisach ogólnych.

16.7. Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 99

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak

klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

16.8. Ocena z zajęć praktycznych

§ 100

1. Ocenę z zajęć praktycznych, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia Opiekun ucznia/uczniów po stronie Podmiotu przyjmującego na zajęcia praktyczne, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena wraz z opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku zajęć praktycznych oraz potwierdzona podpisem osoby do tego upoważnionej.
2. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów odbywać się będzie przez cały czas realizacji zajęć praktycznych, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w tabeli nr 1.
3. Kryteria oceniania dotyczyć będą rzetelności wykonania przez uczniów wszystkich zadań wynikających z programu zajęć praktycznych oraz zadań powierzonych przez Opiekuna ucznia.
4. Ze względu na charakter zajęć praktycznych w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy uczniów oraz efektów tej pracy.
5. Przy wystawianiu oceny uwzględniane będą:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) właściwa postawa i kultura osobista oraz punktualność,
 - 3) stopień opanowania programowych umiejętności zawodowych,
 - 4) organizacja pracy,
 - 5) samodzielność podczas wykonywania zadań,
 - 6) jakość wykonywanej pracy,
 - 7) poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
 - 8) bieżące i staranne prowadzenie dziennika zajęć praktycznych,
 - 9) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
 - 10) umiejętność pracy w zespole.

§ 101

Ustala się następujące kryteria oceniania z zajęć praktycznych:

L.p.	Ocena	Wiadomości i umiejętności, postawy zawodowe
1	Celujący	Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagany w programie zajęć praktycznych. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla realizacji celów zajęć praktycznych. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Umiejętność pracy w zespole.
2	Bardzo dobry	Zasób wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganym w programie zajęć praktycznych, umożliwiający samodzielne prace we wskazanych obszarach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Umiejętność pracy w zespole.
3	Dobry	Stosowanie wiedzy wymaganej w programie zajęć praktycznych w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez Opiekuna ucznia. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
4	Dostateczny	Stosowanie wiedzy wymaganej w programie zajęć praktycznych do celów praktycznych przy pomocy Opiekuna ucznia w niektórych sytuacjach. Życzliwość i komunikatywność. Nieznaczne naruszanie dyscypliny pracy (np. sporadyczne spóźnienia).
5	Dopuszczający	Mierna znajomość podstawowej wiedzy wymaganej w programie zajęć praktycznych. Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy Opiekuna ucznia. Wymagana ciągła pomoc w wykonaniu powierzonych zadań. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Naruszanie dyscypliny pracy (np. liczne spóźnienia).
6	Niedostateczny	Brak zainteresowania kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie. Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu. Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy. Nieprowadzenie dziennika zajęć praktycznych.

Rozdział 16. Biblioteka

§ 102

Organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa Statut Zespołu Szkół w Piaskach.

Rozdział 17. Internat

§ 103

1. Szkoła prowadzi internat koedukacyjny, który działa na podstawie *Regulaminu Internatu* zgodnego z niniejszym Statutem.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością internatu sprawuje Dyrektor Zespołu.
3. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.
4. W internacie mogą mieszkać uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie Szkoły Branżowej I stopnia w Piaskach oraz innych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
6. Zakwaterowanie w internacie jest odpłatne. Wysokość stawek ustala się na podstawie kalkulacji sporządzonej przez Dyrektora.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa wychowawcza licząca 35 osób.
8. Czas trwania zajęć z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych tygodniowo.
9. Internat prowadzi działalność całotygodniową przez cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wakacyjnego i ferii szkolnych.
10. Internat może prowadzić działalność dochodową na podstawie zawieranych umów. Działalność ta nie może być sprzeczna z działalnością Zespołu oraz interesem wychowanków internatu.
11. W internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu.

Rozdział 18. Ceremoniał szkolny

§ 104

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości organizowanych z udziałem sztandaru szkolnego. Powinien być traktowany jako działanie zespołowe, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej oraz ściśle współdziałanie i dążenie do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną, a także kształtuje tradycję lokalną i postawy patriotyczne.

§ 105

Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas następujących uroczystości:

- 1) rocznic i świąt państwowych, (Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej);

- 2) uroczystości patriotycznych i religijnych, w których bierze udział społeczność Zespołu Szkół lub jego delegacja;
- 3) rocznic i jubileuszy szkolnych;
- 4) uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego;
- 5) pożegnania absolwentów;
- 6) uroczystych akademii szkolnych z innych okazji;
- 7) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
- 8) uroczystości rocznicowe organizowane przez Samorząd Uczniowski.

§ 106

1. Wprowadzenie sztandaru w asyście sztandarowej.
2. Odśpiewanie hymnu państwowego.
3. Wystąpienie dyrektora zespołu szkół.
4. Wystąpienie zaproszonych gości (przedstawiciele organu prowadzącego, organu nadzorującego szkołę, przedstawiciele kościoła, przedstawiciele rady rodziców, inni),
5. Treść merytoryczna uroczystości.
6. Odprowadzenie sztandaru Szkoły.

§ 107

1. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
3. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Poczёт sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
5. Skład pocztu sztandarowego ustala opiekun Samorządu Szkolnego.
 - 1) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie; uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
 - 2) Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.
6. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 108

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
2. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
3. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego stoją cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii oraz:
 - 1) podczas hymnu narodowego,
 - 2) podnoszenia flagi na maszt,
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

§ 109

1. Postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
2. Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
3. Postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Postawa „prezentuj” – z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytając drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
5. Salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj” – chorąży robi zwrot w prawo-skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do pozycji „prezentuj”.
6. Salutowanie sztandarem w marszu – z położenia na „ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

§ 110

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na prawym ramieniu.

§ 111

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1. wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wyjścia.	Postawa "na ramię".
2.	Baczność! Sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	-Wprowadzenie Sztandaru. - Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	-Postawa „na ramię w marszu” -Postawa „prezentuj”.
3.	Do hymnu.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa salutowanie w miejscu”.
4.	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie „spocznij”.	Postawa „spocznij”.	-Postawa „prezentuj” - Postawa „spocznij”.
5.	Spocznij.	Uczestnicy siadają.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.

2. wyprowadzenie sztandaru – sztandar wyprowadza się po części oficjalnej – przed częścią artystyczną.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa „spocznij”
2.	„Baczność” Sztandar odprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	-Postawa „zasadnicza” - Wyprowadzenie Sztandaru.	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”.
3.	„Spocznij”.	Uczestnicy siadają.		

§ 112

W czasie akademii szkolnej z okazji święta państwowego w scenografii powinny zostać wykorzystane następujące elementy:

1. hymn państwowy oraz symbole narodowe – z zachowaniem należytego im szacunku i powagi,
2. poczet sztandarowy,
3. pieśni i piosenki historyczne,
4. kolorystyka dekoracji oraz tło w prezentacji multimedialnej stosowane,
5. uczestnicy akademii powinni być ubrani odświętnie (osoby prowadzące), pozostali biorący udział w zależności od roli granej w inscenizacji.

Rozdział 19. Postanowienia końcowe

§ 113

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Statut szkoły może być zmieniony na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
4. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu.

§ 114

Statut wchodzi w życie dnia 1 września 2025 r.

Katarzyna Król

Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach
/dokument podpisany elektronicznie/