



ZESPÓŁ SZKÓŁ RZEMIEŚLNICZYCH W SZCZECINIE

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 5

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 5
W ZESPOLE SZKÓŁ RZEMIEŚLNICZYCH
W SZCZECINIE

Tekst jednolity z dnia 27.08.2020 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXV/1036/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 listopada 2017 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1111).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 60,730).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1. 1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 w Zespole Szkół Rzemieślniczych w Szczecinie, ul. Zygmunta Chmielewskiego 19, 70-028 Szczecin.

2. uchylony

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

4. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników we wszystkich zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

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

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 5 w Szczecinie,
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Szczecinie,
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 5) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rzemieślniczych w Szczecinie.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

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

2. Zadania Szkoły:

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

- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

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

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia realizując program doradztwa zawodowego, ponadto organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację Programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu Szkół Rzemieślniczych,
- 6) organizuje kształcenie w zawodach.

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

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

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

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W Szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej uczniom.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 5 Organami Szkoły są:

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

§ 6. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) uchylony
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

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

2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

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

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

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

§ 9. 1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

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

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 10. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

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

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

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

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

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

§ 11. 1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

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

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

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

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. W Szkole funkcjonują oddziały wielozawodowe złożone z: uczniów - młodocianych pracowników i uczniów - niebędących młodocianymi pracownikami, dla których Szkoła organizuje kształcenie ogólne.

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

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

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką lub w warsztatach szkolnych.

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

- 1) w klasie pierwszej w ciągu 2 dni w tygodniu,
- 2) w klasie drugiej w ciągu 3 dni w tygodniu,
- 3) w klasie trzeciej w ciągu 3 lub 4 dni w tygodniu.

5. Nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych prowadzi się w centrach kształcenia zawodowego na turnusach zawodowych trwających 4 tygodnie:

- 1) w klasie pierwszej – turnus I stopnia,
- 2) w klasie drugiej – turnus II stopnia,
- 3) w klasie trzeciej – turnus III stopnia.

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

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

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

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

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

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 17. 1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,

2. W czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny Szkoła zapewnia przynajmniej jednego opiekuna na grupę:

- 1) do 30 uczniów - na wycieczce pieszej, podczas której nie korzysta się ze środków lokomocji,
- 2) do 20 uczniów - w obrębie tej samej miejscowości przy korzystaniu ze środków lokomocji,
- 3) do 15 uczniów – przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły,
- 4) do 10 uczniów - na wycieczce turystyki kwalifikowanej.

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

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

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

4. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem pracy.

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

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

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

§ 19. 1. Uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Miasto Szczecin jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym w postaci stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego według regulaminu ustalonego przez Radę Miasta Szczecin.

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.

3. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiady miesięcznie w kasie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

4. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§ 20. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

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

3. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników ustala Dyrektor.

§ 22. 1. W Szkole tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora.

2. Zastępca dyrektora zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

3. Do kompetencji zastępcy dyrektora należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 4) prowadzenie ewidencji zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 6) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych,
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych,
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,

- 11) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego,
- 12) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 13) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 15) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 18) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły,
- 19) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.

§ 23. 1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1, zwanego dalej kierownikiem szkolenia praktycznego.

2. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) planowanie i organizowanie działalności dydaktyczno – wychowawczej zajęć praktycznych w zakładach,
- 2) prowadzenie planowej pracy kontrolno – instruktażowej i informacyjnej w zakładach szkolących młodocianych pracowników; sporządzanie i przekazywanie stosownej dokumentacji,
- 3) organizację egzaminów końcowych przed OKE potwierdzających uzyskanie kwalifikacji w zawodach,
- 4) koordynację prac związanych z egzaminami końcowymi czeladniczymi,
- 5) koordynację systemu obiegu dokumentacji i informacji między Szkołą i zakładami pracy,
- 6) współdziałanie z zespołami działającymi w Szkole, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, wychowawcami w zakresie kształcenia praktycznego,
- 7) udział w opracowaniu programów nauczania zajęć praktycznych w zakładach pracy oraz propagowanie bieżącego wdrażania programów do praktyki – zabezpieczenie zakładów w dokumentację programowe,
- 8) współpracę w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach zawodowych oraz organizacja tych imprez na szczeblu szkolnym i regionalnym,
- 9) kontrolę i analizę realizacji programów nauczania praktycznego oraz dokumentacji prowadzonej w zakładach pracy na okoliczność kształcenia młodocianych pracowników,

- 10) badanie jakości kształcenia praktycznego oraz analizę wyników nauczania w zakładach pracy w ramach wewnętrznego mierzenia jakości pracy Szkoły,
- 11) orzekanie o warunkach realizacji programu praktycznej nauki zawodu
- 12) współdziałanie z Izbami Rzemieślniczymi i Cechami w zakresie kształcenia praktycznego uczniów oraz prowadzenie wspólnych lustracji w zakładach szkolących,
- 13) organizowanie spotkań informacyjno – szkoleniowych z przedstawicielami zakładów pracy prowadzącymi szkolenie młodocianych pracowników,
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji na okoliczność kształcenia praktycznego uczniów
- 15) inspirowanie pracodawców szkolących w zakładach pracy do systematycznej modernizacji bazy szkoleniowo – produkcyjnej,
- 16) utrzymywanie stałych kontaktów z zakładami pracy w celu rozwijania i upowszechniania wśród uczniów racjonalizatorstwa i nowatorstwa,
- 17) wnioskowanie do organizacji rzemieślniczych w sprawie odbioru uprawnień na okoliczność szkolenia młodocianych,
- 18) kontrola w zakresie przestrzegania postanowień BHP, p.poż., dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia o pracach wzbronionych młodocianym pracownikom oraz innych rozporządzeniach z tego zakresu,
- 19) badanie losów absolwentów Szkoły,
- 20) prowadzenie prac związanych z preorientacją zawodową oraz promocją Szkoły w środowisku oraz wśród absolwentów szkół niższego szczebla,
- 21) prowadzenie szczegółowego rejestru osób i zakładów szkolących, zgodnie z wymogami prawnymi,
- 22) przygotowanie szczegółowego sprawozdania z przebiegu pracy Szkoły, zakładów szkolących w zakresie przydzielonych obowiązków,
- 23) współdziałanie z wicedyrektorem, pedagogiem, wychowawcami klas w zakresie całokształtu problematyki związanej z kształceniem praktycznym młodocianych pracowników w zakładach pracy,
- 24) analizowanie na bieżąco przepisów prawa oświatowego i ich wdrażanie, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 25) dokształcanie i doskonalenie w zakresie realizowanych czynności zawodowych – podnoszenie kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) bieżące realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 27) działanie na zewnątrz szkoły zgodnie z zakresem przydzielonych czynności oraz upoważnieniem dyrektora,
- 28) uchylony
- 29) wykonywanie innych czynności statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły, który jest bezpośrednim przełożonym.

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

2. Do zadań nauczyciela należy:

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

§ 25. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

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

§ 26. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
- 3) koordynowanie pomocą psychologiczno – pedagogiczną w obrębie oddziału i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

§ 27. 1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

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

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

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

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

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

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

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

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

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

§ 29. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 30. 1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała koszula/bluzka, spodnie/spódnica w kolorach czarnym lub granatowym), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój estetyczny.
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności na podstawie zwolnienia lekarskiego (młodociani pracownicy) lub przez rodziców (ucznia pełnoletniego) w formie pisemnej (dotyczy uczniów nie będących młodocianymi pracownikami),
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 31. 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

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

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy klasy,
- 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- 3) list pochwalny,
- 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców lub zakładu pracy,
- 5) dyplom uznania,
- 6) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 7) świadectwo z wyróżnieniem.

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

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

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

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy na piśmie z załączeniem do akt uczniowskich,
- 3) nagana Dyrektora Szkoły z załączeniem do akt uczniowskich,
- 4) rozmowa dyscyplinująca zespołu wychowawczego w obecności rodzica,
- 5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole,
- 7) przeniesienie do innej szkoły (w przypadku zgodności toku nauki),
- 8) skierowanie na realizację samej nauki zawodu – gdy osiągnięte wyniki są bardzo złe i uczeń nie rokuje otrzymania promocji dla klasy wyższej i ukończenia Szkoły,
- 9) skreśleniem z listy uczniów.

3. Decyzję o udzieleniu kary określonej w §32, ust.2, pkt.4, podejmuje przewodniczący zespołu wychowawczego na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.

4. Decyzje o ukaraniu ucznia formą określoną w §32, ust.2, pkt.3 i 5 podejmuje Dyrektor na wniosek wychowawcy.

5. Decyzje o ukaraniu ucznia formą określoną w §32, ust.2, pkt.6,7,8 podejmuje Dyrektor na wniosek zespołu wychowawczego.

6. Gradacja kar może być pominięta w przypadku, gdy:

- 1) występują widoczne skutki używania narkotyków lub dopalaczy oraz rozprowadzania ich na terenie Szkoły,
- 2) ma miejsce spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu,
- 3) stwierdzono udział w bójce na terenie Szkoły oraz agresywność i brutalność w stosunku do kolegów, koleżanek i pracowników Szkoły,
- 4) udowodniono umyślne uszkodzenie, zniszczenie lub przywłaszczenie mienia szkolnego,
- 5) stwierdzono umyślne uszkodzenie mienia prywatnego na terenie Szkoły lub jego przywłaszczenie.

7. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu.

8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać samodzielnie w formie pisemnej z uzasadnieniem lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia.

9. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

10. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania może:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
- 2) odwołać karę,
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

11. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

12. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
- 2) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Szkoły,
- 4) nieuczestniczenie w zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia,
- 5) naruszenie nietykalności cielesnej innych osób,
- 6) wymuszanie i przywłaszczanie mienia,
- 7) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 8) szczególnie rażące naruszenie postanowień Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 9) w przypadku rozwiązania umowy o praktyczną naukę zawodu.

13. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

14. Dyrektor może karę określoną w §32, ust. 2, pkt. 7, 8, 9, – tymczasowo zawiesić, jeśli odwołujący się uczeń uzyska na piśmie poręczenie nauczyciela uczącego w danej klasie i instruktora praktycznej nauki zawodu.

15. Uczeń, któremu zawieszono karę określoną w §32, ust. 2, pkt. 7, 8, 9, jest uczniem warunkowo kontynuującym naukę w tej samej klasie, szkole i obejmują go następujące zasady:

- 1) okres warunkowego kontynuowania nauki trwa do ukończenia Szkoły przez ucznia,

- 2) w tym okresie uczeń podlega szczególnej ocenie zachowania i postępowania w Szkole, internacie, zajęciach praktycznych oraz miejscach użyteczności publicznej,
- 3) o warunkowym kontynuowaniu nauki przez ucznia oraz skreśleniu z listy uczniów wychowawca zawiadamia rodziców (opiekuna prawnego) oraz zakład pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne,
- 4) w trakcie warunkowego kontynuowania nauki uczeń nie może opuścić żadnej godziny bez usprawiedliwienia, spóźnić się bez istotnej przyczyny, zachowywać się w sposób niegodny ucznia Szkoły, popełnić inne wykroczenia oraz powinien osiągnąć pozytywne wyniki w nauczaniu,
- 5) uczeń, który uzyskał zawieszenie kary skreślenia, a który łamie postanowienia Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole, zostaje skreślony z listy uczniów bez możliwości odwołania się.

16. Dyrektor, na wniosek Rady Pedagogicznej, może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności.

17. Decyzja o ukaraniu ucznia w sposób określony w §32, ust. 16, może być wydana w sytuacji, gdy:

- 1) jest to niezbędne ze względu na ochronę życia, zdrowia ludzkiego,
- 2) dla zabezpieczenia obiektu szkolnego przed ciężkimi stratami,
- 3) ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

18. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 33. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

§ 34. 1. Uczeń Szkoły, który ma podpisaną z zakładem pracy umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, posiada status pracownika młodocianego i obejmuje go przepisy Kodeksu pracy.

2. Uczeń od momentu złożenia dokumentów do Szkoły, nie może samowolnie zmieniać zakładu pracy, zawodu.

3. Zmiana zakładu pracy, czy zawodu może nastąpić tylko za wcześniejszą zgodą Dyrektora Szkoły, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach:

- 1) zmiana miejsca zamieszkania,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające, że uczeń nie może dalej szkolić się w tym zawodzie,
- 3) likwidacja zakładu pracy,
- 4) reorganizacja – przebranżowienie zakładu pracy,
- 5) ograniczenie – zmniejszenie liczby stanowisk pracy,
- 6) rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę, nie z winy młodocianego pracownika.

4. Z pisemnym uzasadnieniem wniosku o zmianę zakładu pracy lub zawodu występuje uczeń wraz z rodzicami lub opiekunem prawnym, podając jednocześnie propozycję nowego zakładu pracy.

5. Dyrektor w terminie 7 dni od uzyskania opinii pracodawcy, wydaje stosowną decyzję.

6. Uczeń, który nie uzyskał zgody na zmianę zakładu pracy, pozostaje w tym zakładzie, z którym miał wcześniej podpisaną umowę. Natomiast uczeń, który uzyskał zgodę na zmianę zakładu pracy, powinien pilnie:

- 1) dostarczyć do Szkoły świadectwo pracy,
- 2) dostarczyć nową umowę na dalszy okres nauki, z której będzie wynikała ciągłość stosunku pracy w celu nauki zawodu.

7. Zakład pracy, który podpisuje umowę o pracę w celu nauki zawodu, powinien posiadać uprawnienia oraz warunki lokalowe do szkolenia młodocianych sprawdzane podczas rejestracji umowy:

- 1) umowy zakładów zrzeszonych w organizacjach rzemieślniczych – rejestruje odpowiedni cech rzemieślniczy,
- 2) umowy z zakładów niezrzeszonych rejestruje Szkoła.

8. Uczeń, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z winy młodocianego pracownika oraz uczeń samowolnie zmieniający zakład pracy zostaje skreślony z listy uczniów Szkoły.

9. Dyrektor w szczególnych przypadkach, po analizie sytuacji życiowej ucznia, może zezwolić na kontynuację nauki po zmianie miejsca odbywania zajęć praktycznych.

§ 35. 1. Uczeń – młodociany pracownik, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły, ma prawo powtarzać klasę i w tym celu składa pisemne podanie w sekretariacie Szkoły:

- 1) podanie musi być potwierdzone przez pracodawcę młodocianego pracownika, który może wyrazić zgodę na kontynuowanie przez niego nauki zawodu oraz przedłużenie umowy o pracę w celu nauki zawodu o jeden rok szkolny,
 - 2) podanie podpisują również rodzice lub opiekun prawny, a opiniuje wychowawca klasy,
 - 3) podanie należy złożyć w sekretariacie Szkoły przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną za dany rok szkolny.
2. uczeń w przypadku pozytywnego zaopiniowania jest kierowany do stosownej klasy.

§ 36. 1. Uczeń powinien odbywać naukę w Szkole zgodnie z jej tokiem:

- 1) realizować naukę z przedmiotów teoretycznych ogólnokształcących zgodnie z podanym przez Szkołę planem nauczania,
- 2) realizować naukę z przedmiotów teoretycznych zawodowych na turnusach zawodowych I, II, III stopnia w terminach podanych na skierowaniu,
- 3) uczeń skierowany na turnus zawodowy odbiera skierowanie u wychowawcy klasy,
- 4) uczeń po zakończeniu turnusu zawodowego zobowiązany jest dostarczyć do Szkoły i przekazać wychowawcy zaświadczenie otrzymane po zakończeniu turnusu,
- 5) uczeń jest zobowiązany w terminie określonym przez Szkołę dostarczyć wychowawcy klasy zaświadczenie z oceną z zajęć praktycznych i zachowania wypełnione przez pracodawcę szkolącego,
- 6) uczniowie kończący Szkołę realizujący zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych, w zawodach występujących w rzemiośle, po zakończeniu nauki zgodnie z umową składają w odpowiedniej izbie rzemieślniczej komplet dokumentów, które uprawniają do zdawania egzaminu końcowego czeladniczego przed komisją powołaną przez cechy i izby rzemieślnicze.
- 7) uczniowie kończący Szkołę, w zawodach nie występujących w rzemiośle, składają za pośrednictwem Dyrektora Szkoły pisemne deklaracje o przystąpieniu do egzaminu końcowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu zgodnie z harmonogramem OKE. Dyplom z tytułem kwalifikacyjnym, po zdaniu egzaminu, wydaje OKE za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 37. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

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

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 38. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 39. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 5 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Ocenianie i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Oceniania dostępne są w bibliotece w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

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

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Ocenianiach, które są odrębnymi dokumentami.

3. Z informacjami wymienionymi w ust. 2 nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów na pierwszej lekcji organizacyjnej. Informacja ta dociera do rodziców poprzez zapis w zeszycie przedmiotowym.

4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 4 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 40. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu/zajęć praktycznych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. 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.

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

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom do wglądu podczas lekcji, na której omawiane są wyniki pracy klasowej lub sprawdzianu.
6. Rodzice uczniów, na pisemną prośbę, mogą otrzymać kserokopię pracy kontrolnej.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.

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

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

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 42. 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącach styczniu lub lutym zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,
- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen częściowych otrzymanych z różnych form kontroli wiadomości i umiejętności określonych w Przedmiotowych Ocenieniach. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen częściowych.

6. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji w przypadku dłuższej choroby lub innej dłuższej nieobecności usprawiedliwionej. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W

przypadku braku zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

7. O przewidywanej pisemnej pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia mogą być dwie prace klasowe z różnych przedmiotów. Prace klasowe sprawdzone i ocenione nauczyciel przekazuje uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni. Praca klasowa jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności, nie może jednak obejmować więcej niż jednego działu programowego.

8. Kartkówka jest formą sprawdzenia bieżących wiadomości i umiejętności, obejmuje treści z trzech ostatnich lekcji i może być przeprowadzona na każdej lekcji bez zapowiedzi. Kartkówki winny być oceniane w ciągu tygodnia i przekazywane uczniom do wglądu.

9. Prace pisemne są obowiązkowe.

§ 43. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje Szkoły, przestrzeganie postanowień statutu Szkoły),
- 2) kultura osobista (dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom, godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią),
- 3) zachowanie społeczne, (dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej),
- 4) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby (samodoskonalenie).

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

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 44. 1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
 - a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
 - b) zawsze jest przygotowany do lekcji,

- c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
 - d) bierze udział, jeżeli ma możliwości i predyspozycje, w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
 - e) uważa na lekcjach,
 - f) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
 - g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
 - h) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) ma nie więcej niż jedną uwagę w rejestrze uwag i pochwał,
 - j) ma nie więcej niż 3 spóźnienia w semestrze,
 - k) bez zastrzeżeń przestrzega regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Rzemieślniczych, nie łamie zapisów innych dokumentów wewnętrznych oraz przepisów i regulaminów w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu
- 2) w zakresie kultury osobistej:
- a) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
 - b) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
 - c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza Szkołą,
 - d) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, ma stosowny uczniowski wygląd,
- 3) w zakresie zachowań społecznych:
- a) umie współżyć w zespole,
 - b) jest uczynny, chętnie pomaga innym,
 - c) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
 - d) jest zaangażowany w życie klasy i Szkoły,
 - e) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
 - f) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - h) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
 - i) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego,
 - j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły.
- 4) w zakresie zaangażowania ucznia we własny rozwój, poszanowania swojej osoby:
- a) w Szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
 - b) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,

- c) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- e) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
- f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- g) nie ulega nałogom.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
 - a) osiąga wysokie wyniki nauczania w stosunku do swoich możliwości,
 - b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
 - d) angażuje się, jeżeli ma możliwości i predyspozycje, do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
 - e) uważa na lekcjach,
 - f) ma nie więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione,
 - g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
 - h) może mieć nie więcej niż cztery spóźnienia w semestrze,
 - i) może mieć nie więcej niż trzy uwagi w rejestrze uwag,
 - j) przestrzega regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Rzemieślniczych, nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz przepisów i regulaminów w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 2) w zakresie kultury osobistej:
 - a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
 - b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
 - c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
 - d) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny.
- 3) w zakresie zachowań społecznych:
 - a) umie współżyć w zespole,
 - b) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
 - c) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki,
 - d) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,

- e) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,
 - f) angażuje się w życie klasy,
 - g) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
 - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - i) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły.
- 4) w zakresie zaangażowania ucznia we własny rozwój, poszanowania swojej osoby:
- a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
 - b) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
 - c) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
 - d) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
 - e) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
 - f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
 - g) nie ulega nałogom.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
 - b) jest przygotowany do lekcji,
 - c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
 - d) uważa na lekcjach,
 - e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
 - f) ma nie więcej niż 40 godziny nieusprawiedliwionych,
 - g) może mieć cztery do sześciu uwag w rejestrze uwag,
 - h) może pięciokrotnie w semestrze spóźnić się na lekcje,
 - i) przestrzega regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Rzemieślniczych, nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz przepisów i regulaminów w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 2) w zakresie kultury osobistej:
- a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
 - b) nie używa wulgarnych słów,
 - c) stosuje zwroty grzecznościowe,
 - d) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny
- 3) w zakresie zachowań społecznych:

- a) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
 - b) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, Dyrektora Szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
 - c) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
 - e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
 - g) nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
 - h) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
 - i) dba o honor i tradycje Szkoły.
- 4) w zakresie zaangażowania ucznia we własny rozwój, poszanowania swojej osoby:
- a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w Szkole i poza nią,
 - b) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
 - d) nie ulega nałogom.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
 - b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
 - c) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),
 - e) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - f) posiada od siedmiu do dziewięciu uwag w rejestrze uwag i pochwał,
 - g) ma nie więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) może mieć maksymalnie osiem spóźnień w semestrze,
 - i) zdarza mu się naruszyć zapisy regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Rzemieślniczych, nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz przepisów i regulaminów w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 2) w zakresie kultury osobistej:
- a) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
 - b) nie używa wulgaryzmów,
 - c) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.

- 3) w zakresie zachowań społecznych:
 - a) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
 - b) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
 - c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
 - d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
 - e) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.
- 4) w zakresie zaangażowania ucznia we własny rozwój, poszanowania swojej osoby:
 - a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
 - b) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
 - c) nie ulega nałogom.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:

- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
 - a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
 - b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
 - c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
 - d) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
 - e) nie jest zainteresowany życiem klasy i Szkoły,
 - f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
 - g) ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
 - h) ma powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) ma od dziesięciu do trzynastu uwag w rejestrze uwag,
 - j) często narusza zapisy regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Rzemieślniczych, łamie zapisy innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz przepisy i regulaminy w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 2) w zakresie kultury osobistej:
 - a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników Szkoły, kolegów, otoczenia,
 - b) używa wulgarnych słów,
 - c) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nie nosi stosownego ubioru szkolnego.
- 3) w zakresie zachowań społecznych:
 - a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
 - b) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
 - c) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych
 - d) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,

- e) niszczy mienie innych osób i społeczne,
 - f) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
 - g) kłamie, oszukuje,
 - h) ma negatywny wpływ na innych,
 - i) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
 - j) są na niego skargi spoza Szkoły.
- 4) w zakresie zaangażowania ucznia we własny rozwój, poszanowania swojej osoby:
- a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez Szkołę,
 - b) nie dba o własną godność osobistą,
 - c) brak u niego poczucia winy i skruchy,
 - d) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
 - e) stosuje szkodliwe używki.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
 - b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
 - c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
 - d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
 - e) ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
 - f) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze Szkoły w czasie zajęć szkolnych,
 - g) w ciągu semestru ma powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) w semestrze ma powyżej trzynastu uwag w rejestrze uwag,
 - i) nie przestrzega regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Rzemieślniczych, łamie zapisy innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz przepisy i regulaminy w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 2) w zakresie kultury osobistej:
- a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
 - b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
 - c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
 - d) wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój,
 - e) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami

sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.

- 3) w zakresie zachowań społecznych:
 - a) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
 - b) kłamie, oszukuje,
 - c) jest niezycliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
 - d) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
 - e) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
 - f) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
 - g) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
 - h) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
 - i) są na niego skargi spoza szkoły,
 - j) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
 - k) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
 - l) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
 - m) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.
- 4) w zakresie zaangażowania ucznia we własny rozwój, poszanowania swojej osoby:
 - a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez Szkołę,
 - b) brak u niego poczucia winy i skruchy,
 - c) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
 - d) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
 - e) ulega nałogom.

7. Uczeń musi wypełnić wszystkie kryteria, aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną. Jedno poważne wykroczenie określone w § 44 ust.8 może spowodować obniżenie oceny nawet do nieodpowiedniej lub nagannej, co uchwała Rada Pedagogiczna podczas rady klasyfikacyjnej.

8. Poprzez wykroczenie rozumie się:

- 1) konflikt z prawem,
- 2) znieważanie osoby funkcjonariusza publicznego,
- 3) przyście do Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych,

4) działania ścigane z urzędu: przemoc fizyczna, psychiczna, kradzieże, wyłudzenia, pobicia, cyberprzemoc, które skutkują oceną naganną zachowania.

9. Każdy uczeń może starać się o podwyższenie oceny zachowania względem oceny semestralnej poprzez spisanie kontraktu z wychowawcą i wypełnienie jego postanowień.

§ 45. 1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, listownie, zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca pierwszego semestru następnego roku szkolnego.

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel upoważniony przez dyrektora.

5. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) na 30 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele przedstawiają swoje propozycje ocen zachowania dla uczniów danej klasy,
- 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni.
- 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni od przedstawienia proponowanych ocen. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego

kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 46. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

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

§ 47. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

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

3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

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

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

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

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

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

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

7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 8

REKRUTACJA DO SZKOŁY

§ 49. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji.

ROZDZIAŁ 9 CZASOWE OGRANICZENIE FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 50.1 W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość, za realizację którego odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 50.2 Kształcenie na odległość w odbywa się z wykorzystaniem platformy e-learningowej.

§ 50.3 Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z organizacją kształcenia na odległość należy:

- 1) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami,
- 3) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach,
- 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 5) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
- 6) wskazanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
- 7) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.

§ 50.4 Organizując kształcenie na odległość Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę:

- 1) równomierne obciążanie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów,
- 4) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 51. 1 W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzane jest kształcenie na odległość.

2. Kształcenie na odległość podlega ocenianiu.
3. Kształcenie na odległość prowadzone jest przez nauczycieli danego przedmiotu.
4. Podczas nauczania na odległość realizowane są tematy wynikające z programu nauczania, które mogą ulec modyfikacji.
5. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 52.1 Zadania nauczycieli prowadzących nauczanie na odległość:

- 1) organizują pracę z uczniami,
- 2) informują uczniów o trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania,
- 3) nawiązują do wcześniejszej wiedzy uczniów, np. odwołania do poznanych już prawidłowości, zjawisk i faktów co przyspiesza przyswajanie nowej wiedzy oraz utrwala wcześniej poznane pojęcia, ponadto zmusza ucznia do uzupełnienia braków w wiadomościach podanych w czasie wcześniejszych lekcji,
- 4) motywują uczniów do pracy i zachęcają do aktywności własnej,
- 5) w różnych formach prezentują treści nauczania, podają je w różnych formach,
- 6) wspierają uczniów poprzez udzielanie podpowiedzi oraz wskazówek,
- 7) monitorują pracę każdego ucznia,
- 8) na bieżąco oceniają przebieg procesu uczenia się uczniów,
- 9) indywidualizują proces nauczania,
- 10) dostosowują wymagania i zadania do zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

2. Nauczyciel formułując kryteria oceny kształcenia na odległość bierze pod uwagę:

- 1) punktualności wykonania zadania,
- 2) zgodności wykonanego zadania z poleceniem,
- 3) staranność przedstawionych treści,
- 4) nakład pracy własnej,
- 5) oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie.

3. Ocena dokonywana przez nauczyciela powinna mieć cechy informacji zwrotnej i powinna:

- 1) być przekazywana regularnie i terminowo, indywidualnie i poufnie np. w formie komentarza umieszczonego pod zadaniem, czy za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) dotyczyć konkretnych działań, a nie np. osobowości ucznia,
- 3) zawierać informację o poczynionych postępach, w dalszej kolejności pokazywać błędy oraz sposoby i kierunki ich naprawy,
- 4) być wspierająca i budująca,
- 5) ukazywać elementy pracy, które są możliwe do poprawy.

§ 53.1. Uczniowie uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli korzystając z podręczników, ćwiczeń, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych.

2. Zadaniem uczniów jest nawiązanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz zorganizowanie nauki własnej w domu.

3. Uczeń ma prawo i obowiązek zgłaszać nauczycielom wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania oraz otrzymanych ocen.

§ 54.1. Oceny wystawiane przez nauczyciela podczas kształcenia na odległość ustala się według obowiązującej skali.

2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Oceny otrzymane przez ucznia podczas kształcenia na odległość mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu.

§ 55.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, na którą złożyły się również oceny z kształcenia na odległość została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dalsze postępowanie regulują przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 5
W ZESPOLE SZKÓŁ RZEMIEŚLNICZYCH
W SZCZECINIE

2. Pieczęć podłużna Szkoły ma treść:

Zespół Szkół Rzemieślniczych
Branżowa Szkoła I stopnia nr 5

70-028 Szczecin, ul. Chmielewskiego 19

tel./fax 91-482-15-31

3. Tablica Szkoły ma treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ RZEMIEŚLNICZYCH

Branżowa Szkoła

I stopnia nr 5

4. Szkoła w trakcie uroczystości używa sztandaru i godła Zespołu Szkół Rzemieślniczych oraz działa zgodnie z Ceremoniałem Zespołu Szkół Rzemieślniczych.

5. Ceremoniał stanowi część Statutu Zespołu Szkół Rzemieślniczych i opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły, w godzinach jej urzędowania.

7. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 57. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece Szkoły oraz na stronie www.zsrz.szczecin.pl

5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po licznych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego.

6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.