

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY
I STOPNIA NR 2
W ŁAŃCUCIE**

Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej nr 13/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r.

Spis treści

INFORMACJA O SZKOLE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ORGANY SZKOŁY	5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	9
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	14
Zasady rekrutacji uczniów	14
Zmiana szkoły	15
Prawa i obowiązki ucznia	15
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	17
Procedury nagradzania i karania uczniów	17
Tryb odwoływania się ucznia od wymierzonej kary	19
Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych	19
Formy opieki i pomocy uczniom	19
Uroczystości i wycieczki szkolne	20
ORGANIZACJA SZKOŁY	20
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	24
Cele Wewnętrzny Systemu Oceniania:	24
Sposób prowadzenia informacji zwrotnej oraz zasady spotkań z rodzicami uczniów:	25
Zasady i procedury postępowania WSO	26
Kryteria ocen z zachowania	29
Tryb i forma poprawiania ocen przez uczniów	32
Warunki promowania uczniów	32
Tryb i forma zgłaszania odwołań od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawionymi niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny	33
Egzaminy poprawkowe	34
Egzaminy klasyfikacyjne	35
Sposób gromadzenia informacji o postępach uczniów	36
Formy pracy z uczniem z trudnościami w nauce	37
Formy pracy z uczniem zdolnym	38
Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania	38
PRZEPISY KOŃCOWE	38

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Łąncucie.
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Łąncucie jest trzyletnią branżową szkołą I stopnia dla młodzieży.
3. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Łąncucie wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Łąncucie.
4. Siedzibą Branżowej Szkoły I stopnia jest budynek przy ul. Farna 10, 37-100 Łąncut.
5. Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Łąncucie prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Łąncucie oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2 w Łąncucie.

§ 3

1. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów - młodocianych pracowników w zawodach: fryzjer, sprzedawca, kucharz, cukiernik, piekarz, blacharz samochodowy, lakiernik, tapicer, stolarz, fotograf i krawiec.
2. Kandydat do szkoły musi mieć podpisaną umowę o pracę z pracodawcą, u którego będzie realizował praktyczną naukę zawodu.
3. Teoretyczna nauka zawodu odbywa się na turnusach doszkalających w Ośrodkach Doksztalowania i Doskonalenia Zawodowego.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole lub tytuł czeladnika po zdaniu egzaminu czeladniczego w Izbie Rzemieślniczej, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łąncucki
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

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

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą 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 dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradcą zawodowym
- 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, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 6) organizuje kształcenie w zakresie teorii zawodu w postaci turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników we współpracy z Ośrodkami Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego adekwatnie do danego zawodu.
- 7) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej: wprowadzanie szkolnego ceremoniału obchodzenia świąt państwowych, nauczanie religii, organizowanie rekolekcji dla młodzieży, poszanowaniu uczuć religijnych każdego ucznia,
- 8) stwarza uczniom możliwości angażowania się w działalność wolontariatu.

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.

§ 6

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.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 7

Organami szkoły są:

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

§ 8

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) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 9

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 i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 10

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) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
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.

§ 11

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.
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.

§ 12

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.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich.

§ 13

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

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14

1. **Nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczno - administracyjni i pracownicy obsługi szkoły zatrudnieni są w Zespole Szkół nr 3.**
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 15

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

- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 16

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.

§ 17

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
5. 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 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 18

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) nadzoruje pracę zespołów opracowujących następujące dokumenty programowo-organizacyjne szkoły: roczny plan pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć, kalendarz szkolny,
 - 2) kontroluje dokumentację pedagogiczną szkoły, sporządza księgi ocen,
 - 3) przygotowuje i przedstawia radzie pedagogicznej informacje o stanie pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
 - 4) koordynuje bieżący tok działalności biblioteki szkolnej,
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora,
 - 7) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym według ustalonego harmonogramu hospitacji, nadzoruje przebieg zajęć pozalekcyjnych, pracę biblioteki szkolnej,
 - 8) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli.
3. Wicedyrektor posiada uprawnienia:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) decyduje w bieżących sprawach procesu wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
 - 3) w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli,
 - 4) używa pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego działań i kompetencji.
4. Wicedyrektor odpowiada:
 - 1) jak każdy nauczyciel oraz

- 2) służbowo przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną za:
 - a) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego podległych mu nauczycieli,
 - c) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

§ 19

1. W szkole jest utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który:
 - 1) kontroluje pracę dydaktyczno-wychowawczą opiekunów praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu w formie planowanych hospitacji,
 - 2) udziela zakładom pracy instruktażu dotyczącego warunków technicznych, organizacji i przebiegu praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu uczniów – pracowników młodocianych, instruuje zakłady o sposobie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - 3) współpracuje z zakładami pracy w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 4) uczestniczy w egzaminach sprawdzających wiadomości uzyskane w czasie praktyki,
 - 5) informuje radę pedagogiczną o przebiegu i poziomie praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
 - 6) realizuje zadania w zakresie kontroli wewnętrznych – zgodnie z rocznym planem kontroli,
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 20

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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania i profilaktyki
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
- 13) wspieranie Zespołu Wspierającego, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno –Terapeutycznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 22

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

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

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

- 1) gromadzenia zbiorów,

- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

§ 23

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

§ 24

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 V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 25

Zasady rekrutacji uczniów

1. Do branżowej szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu trzyletniego gimnazjum.
2. Szkolną komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i określa jej zadania.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna przyjmuje wnioski do branżowej szkoły w terminie ustalonym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej branżowej szkoły decyduje szkolna komisja rekrutacyjna.
5. Szczegółowe kryteria dotycząc zasad rekrutacji określone są w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Do branżowej szkoły przyjmowani są uczniowie posiadający:
 - 1) podpisaną umowę o praktyczną naukę zawodu,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.

§ 26

Zmiana szkoły

1. Uczniowie mogą zmieniać typ szkoły w trakcie pierwszego roku nauki. W takiej sytuacji nie stosuje się egzaminów klasyfikacyjnych, różnice programowe uzupełniane są na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć. Przejście ucznia odbywa się za zgodą dyrektora szkoły. Podobne zasady dotyczą przejścia z liceum ogólnokształcącego do technikum i z technikum do branżowej szkoły z tym, że w przypadku branżowej szkoły konieczne jest zawarcie umowy z pracodawcą.
2. Zmiana zawodu w obrębie branżowej szkoły jest możliwa pod warunkiem podpisania umowy o pracę ucznia – pracownika młodocianego z nowym pracodawcą na okres trzech lat oraz zaliczenia treści programowych z zaległych turnusów doszkalających w odpowiednim ośrodku doksztalcania i doskonalenia zawodowego. W innej sytuacji konieczne jest rozpoczęcie nauki od klasy pierwszej pod warunkiem nie ukończenia 18 roku życia.

§ 27

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów pisemnych (w jednym dniu może pisać tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy sprawdziany godzinne),
 - 9) wglądu do własnego sprawdzianu (po jego ocenie),
 - 10) konta w dzienniku elektronicznym,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zajęć pozalekcyjnych,
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wolontariacką oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza wśród

młodzieży wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły i Zespołu Szkół,
- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - b) wypełnia wymagania dydaktyczno – naukowe (przygotowywanie się do lekcji, postępy w nauce, wykorzystanie czasu pracy na lekcji),
 - c) jest zdyscyplinowany i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) jest zobowiązany do posiadania podręcznika na lekcji,
 - e) szanuje wyposażenie i pomoce naukowe oraz wykorzystuje je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) dba o porządek w pomieszczeniach szkoły.
- 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - a) dba o estetykę wyglądu, jest zawsze stosownie ubrany,
 - b) strój codzienny powinien być stonowany i schludny oraz nie powinien być wyzywający (ukazujący intymne części ciała i garderoby), nie sugerujący przynależności do żadnych subkultur młodzieżowych,
 - c) fryzura i makijaż powinny być stonowane, bez mocnych podkreśleń,
 - d) nosi obuwie na zmianę,
 - e) galowy strój na uroczyste okazje: w odcieniach bieli, szarości, granatu i czerni – długie spodnie, spódnica, stosowne obuwie,
 - f) ogólny wizerunek ucznia powinna cechować skromność i schludność,
 - g) kolczyki dopuszcza się jedynie w uszach (ze względu na BHP),
- 4) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) na terenie szkoły nie zabrania się posiadania i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy MP 3) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
 - b) na początku zajęć lekcyjnych uczniowie zobowiązani są do złożenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mogących zakłócić przebieg zajęć do wyznaczonych koszyków znajdujących się w widocznym miejscu sali. c) w sytuacji, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, otrzymuje stosowną uwagę w dzienniku lekcyjnym, co może skutkować obniżeniem oceny zachowania.
 - d) za zgubienie przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej,
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) uczeń okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) przestrzega kultury słowa, przeciwstawia się przejawom wulgarności,
 - c) jest uczciwy, odpowiedzialny, uczynny, taktowny, kulturalny i koleżeński,
 - d) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,

- e) szanuje godność osobistą własną i innych osób,
- f) jest tolerancyjny dla postaw i poglądów innych,
- g) pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
- h) udziela pomocy potrzebującym.

§ 28

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw zawartych w Statucie szkoły i Zespołu Szkół uczeń ma prawo złożenia skargi w terminie do 7 dni od daty zaistnienia faktu.
2. Uczeń składa pisemną, umotywowaną skargę u dyrektora.
3. Skargę ucznia rozpatruje komisja w składzie: dyrektor (przewodniczący komisji), wicedyrektor szkoły, opiekun samorządu uczniowskiego, przewodniczący samorządu uczniowskiego (przedstawiciel uczniów).
4. Skarga ucznia zostaje rozpatrzona w ciągu dwóch tygodni od dnia jej wpłynięcia.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 29

Procedury nagradzania i karania uczniów

1. Nagradza się uczniów za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) osiągnięcia w zakresie nauki zawodu,
 - 3) osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska,
 - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 5) wzorową postawę społeczną i moralną,
 - 6) wzorową frekwencję,
 - 7) odwagę w niesieniu pomocy bliźnim.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec szkoły,
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 5) nagroda dyrektora szkoły,
 - 6) list pochwalny dla zakładu pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne,
 - 7) nagrody książkowe,
 - 8) dokonywanie wpisu osiągnięć na świadectwie szkolnym,
3. Nagrody określone w ust. 2 przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu szkolnego, organizacji młodzieżowych lub rady rodziców.
4. Uczeń może wnieść zastrzeżenia do uzyskanej nagrody w ciągu 7 dni do dyrektora.
5. Wobec uczniów stosuje się kary za:
 - 1) naruszanie własności i godności ludzkiej,
 - 2) naruszanie nietykalności cielesnej,
 - 3) brutalność, wulgarność, chuligaństwo,

- 4) niszczenie mienia szkoły,
 - 5) naruszanie porządku szkolnego,
 - 6) palenie papierosów i e- papierosów,
 - 7) picie alkoholu,
 - 8) zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych,
 - 9) powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
 - 10) korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji bez zgody nauczyciela.
6. Rodzaje kar:
- 1) obniżenie oceny zachowania,
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) nagana dyrektora,
 - 4) nadzór pedagoga szkolnego polegający na szczególnym monitorowaniu zachowania ucznia w ustalonym okresie czasu (zawieranie kontraktu z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze),
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
7. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Z wnioskiem o podjęcie uchwały o skreślenie ucznia występuje wychowawca klasy.
8. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku rażącego, mającego demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowań, a w szczególności:
- 1) przebywania w szkole i podczas innych zajęć, uroczystości i wycieczek organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym,
 - 2) zażywania i rozprowadzania środków odurzających,
 - 3) powtarzającego się agresywnego (słownego lub fizycznego) stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) wybryków chuligańskich, a zwłaszcza zagrażających życiu i zdrowiu innych uczniów i pracowników szkoły, mających miejsce zarówno na terenie szkoły, jak i poza szkołą,
 - 5) popełnienia przestępstwa na terenie szkoły udowodnionego przez organ ścigania,
 - 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 7) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu kolegi.
9. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić również w przypadku opuszczenia przez ucznia szkoły 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia. Szkoła na wniosek wychowawcy klasy informuje o tym w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) oraz zakład pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne. Po opuszczeniu 60 godzin bez usprawiedliwienia dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy ustala w formie pisemnego kontraktu limit 10 godzin nieusprawiedliwionych. Jeżeli w wyniku wspólnych oddziaływań wychowawczych postawa ucznia nie ulegnie poprawie i opuści on bez usprawiedliwienia łącznie 70 godzin lekcyjnych zostaje skreślony z listy uczniów,
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz zakład pracy, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne o zastosowaniu wobec niego kary.

11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę ucznia – pracownika młodocianego z pracodawcą i nie zawarcie umowy z nowym pracodawcą następuje skreślenie ucznia z listy uczniów.
12. W przypadku nie spełniania przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki szkoła może powiadomić o tym fakcie Urząd Gminy odpowiedni do miejsca zamieszkania ucznia.
13. W przypadku braku kontaktu (lub jego utrudnieniem) szkoły z rodzicem (opiekunem prawnym), szkoła może złożyć wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.

§ 30

Tryb odwoływania się ucznia od wymierzonej kary

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
2. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
3. Jeśli decyzji o skreśleniu nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń zachowuje prawo do uczęszczania do szkoły do czasu uprawomocnienia się tej decyzji.

§ 31

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych

1. Pracownicy młodociani pobierający naukę w branżowej szkole usprawiedliwiają nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub usprawiedliwienia osobistego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.
3. Jeżeli ciągła nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych przekracza okres dwóch tygodni, rodzice ucznia są zobowiązani do powiadomienia szkoły o przyczynach nieobecności dziecka.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zrealizowanych w tym czasie treści programowych.

§ 32

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła w miarę posiadanych środków udziela pomocy finansowej lub materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej.

2. Przyznanie pomocy każdorazowo poprzedzone jest dokładnym rozpoznaniem sytuacji materialnej i rodzinnej uczniów.
3. Pomoc udzielana uczniom może mieć formę:
 - 1) jednorazowych zapomóg ze środków Rady rodziców lub Szkolnego Koła „Caritas”,
 - 2) starania o przyznanie stypendiów fundowanych przez: gminy i „Caritas” Archidiecezji Przemyskiej,
 - 3) starania o nieodpłatne pozyskanie od sponsorów odzieży, obuwia, żywności, środków higienicznych,
 - 4) rozdzielanie pieniędzy ministerialnych przeznaczonych dla najuboższej młodzieży z terenów wiejskich,
4. W celu otrzymania pomocy finansowej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się z pisemną, umotywowaną prośbą do dyrektora.

§ 33

Uroczystości i wycieczki szkolne

1. Uczniowie szkoły mogą brać udział w balach półmetkowych zorganizowanych według odrębnego regulaminu.
2. Zasady organizacji wycieczek:
 - 1) zespół klasowy może uczestniczyć w 1- dniowej wycieczce integracyjnej w miesiącu wrześniu,
 - 2) w trakcie trwania roku szkolnego zespół klasowy może pojechać na jedną wycieczkę, jeżeli spełni następujące warunki:
 - a) osiągnięcie minimum 80% obecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu ostatnich dwóch miesięcy,
 - b) weźmie w niej udział minimum $\frac{3}{4}$ klasy.
 - 3) na seans filmowy zespół klasowy może wyjechać raz w semestrze po spełnieniu warunków jak w pkt.2).
 - 4) podczas wycieczek dydaktycznych wymagana jest 100% frekwencja klasy (z wyjątkiem przypadków losowych).
 - 5) dopuszcza się możliwość organizowania kilkudniowych wycieczek szkolnych po uzgodnieniu z wychowawcami poszczególnych klas.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 34

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.

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują oddziały uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 36

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. Teoretyczna nauka zawodu odbywa się w Ośrodkach Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w formie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników adekwatnie do danego zawodu w tym również poza szkołą.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a danym pracodawcą.
5. W obrębie oddziału wielozawodowego uczniowie – młodociani pracownicy realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe (danej dziedziny turystyki) nie stanowią inaczej

§ 37

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i

pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
- 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) dyrektor ;
 - 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia;
 - 7) pomoc nauczyciela;
 - 8) asystent edukacji romskiej;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy
 - 12) organizacja pozarządowa, inna instytucja lub podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole Szkół jest realizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
5. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego oraz nauczycieli;
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców (pedagogizacja)
 - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne. Rodzic poinformowany o potrzebie objęcia jego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ma prawo do odmowy przyjęcia oferowanej pomocy. Odmowa ma być przedłożona przez rodzica dla wychowawcy klasy w formie pisemnej. Wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej sprawuje pedagog, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.
10. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
11. Osobą wyznaczoną do koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.

§ 38

1. Biblioteka szkolna jest wspólna dla technikum, branżowej szkoły, szkoły policealnej i ośrodka doksztalcania.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§ 39

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 VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 40

Cele Wewnętrzny Systemu Oceniania:

1. Diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia.
2. Obserwowanie i wspieranie rozwoju ucznia.
3. Kształtowanie obrazu samego siebie.
4. Uświadamianie oceny jako elementu rzeczywistości.
5. Uczenie umiejętności przyjmowania oceny, korzystania z niej.
6. Wdrażanie do samooceny.
7. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności.
8. Rozpoznawanie uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji uczniów.
9. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępowań w tym zakresie.
10. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
11. Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
12. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
13. Dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudności i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
14. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 41

Sposób prowadzenia informacji zwrotnej oraz zasady spotkań z rodzicami uczniów:

1. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (~~prawnych opiekunów~~) na początku każdego roku szkolnego o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zawartych w PSO (Przedmiotowych Systemach Oceniania).
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Wagach ustalonych dla poszczególnych kategorii ocen.
2. Potwierdzeniem przekazania informacji zawartych w ust. 1 jest ich wpis do zeszytów przedmiotowych na pierwszych zajęciach lub wskazanie ich źródła - strony internetowej szkoły, zawierającej statut szkoły wraz z WSO. Uczniowie i rodzice (opiekunowie) poświadczają fakt zapoznania podpisem w zeszytach.
3. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
 - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W ciągu roku szkolnego organizuje się 4 spotkania z rodzicami (IX, XI, I, IV). W pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów klas pierwszych rozpoczynających naukę w szkole uczestniczy dyrektor szkoły.
5. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie uczniów i jego rodziców najpóźniej na **10 dni** przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o grożących **ocenach niedostatecznych** oraz o przewidywanych dla niego **ocenach klasyfikacyjnych** z poszczególnych przedmiotów, które jednak nie są ostateczne i mogą ulec podwyższeniu.
6. Uczniowie i rodzice mają wgląd na swoje konto w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Uczniowie mają dostęp do następujących informacji: oceny, plan lekcji, podręczniki, informacja o sprawdzianach i pracach klasowych. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do następujących informacji: oceny, frekwencja, plan lekcji. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
7. Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych następować będzie w formie ustnej informacji przekazywanej przez wychowawcę rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach, których termin ustala dyrektor szkoły.
8. Tryb odwołania się od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych szczegółowo określa § 46.
9. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na **10 dni** przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach zachowania.

Zasady i procedury postępowania WSO

1. W Zespole Szkół nr 3 im. M. Kopernika ustala się dwa semestry w ciągu roku:
 - 1) I semestr z klasyfikacją śródroczną – nie później niż do końca stycznia;
 - 2) II semestr z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.
3. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego semestru i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
4. W ciągu semestru stosuje się skalę ocen cząstkowych od „1” do „6”, przy ocenach dopuszcza się znaki (+) i (-).
5. Od 1 września 2012 r. w Zespole Szkół nr 3 w Łąncucie dziennik lekcyjny prowadzony jest wyłącznie w formie elektronicznej.
6. Oceny cząstkowe wpisują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym w formie cyfry:
 - 1) „6” – celujący,
 - 2) „5” – bardzo dobry,
 - 3) „4” – dobry
 - 4) „3” – dostateczny
 - 5) „2” – dopuszczający
 - 6) „1” – niedostateczny.
7. Datę wystawienia oceny cząstkowej automatycznie generuje dziennik elektroniczny.
8. Oceny cząstkowe ze sprawdzianów i wypracowań klasowych mogą być wpisywane kolorem czerwonym. Oceny z odpowiedzi, ćwiczeń, kartkówek itp. kolorem czarnym.
9. Dopuszcza się stosowanie wpisów:
 - 1) „np.” w przypadku nieprzygotowania ucznia do zajęć, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ustalonym przez poszczególnych nauczycieli na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) „nb” w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie. W przypadku nie zaliczenia sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w miejscu oceny za sprawdzian pozostaje zapis „nb”.
10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie czytelnej „Legendy”, ułatwiającej sprecyzowanie uzasadnienia poszczególnych ocen.

11. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym i końcoworocznym ustala się ocenę w skali ocen od 1 do 6 (bez znaków + i -):
- | | |
|--------------------|------|
| 7) celujący | (6) |
| 8) bardzo dobry | (5) |
| 9) dobry | (4) |
| 10) dostateczny | (3) |
| 11) dopuszczający | (2) |
| 12) niedostateczny | (1). |
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Funkcjonująca w dzienniku elektronicznym średnia ważona jest narzędziem pomocniczym przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworoczných.
15. Proponuje się następujące progi średniej ważonej:
- | |
|---------------|
| ndst - ≤ 1,70 |
| dop - > 1,70 |
| dst - > 2,50 |
| db - > 3,50 |
| bdb - > 4,50 |
| cel - > 5,70 |
16. Ostateczna ocena śródroczna i końcoworoczna jest autonomiczną decyzją nauczyciela. Wystawiając ocenę śródroczną (kończoworoczną) nauczyciel bierze pod uwagę:
- 1) Oceny cząstkowe z przedmiotu.
 - 2) Zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji.
 - 3) Ilość pracy włożonej przez ucznia w przygotowanie się do zajęć.
 - 4) Opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 5) Osiągnięcia w dziedzinie przedmiotu (konkursy, olimpiady).
17. Ocenę śródroczną (kończoworoczną) wystawia się z liczby ocen równej ilości tygodniowego wymiaru zajęć z danego przedmiotu + 1.
18. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne są wpisywane do arkuszy ocen przez wychowawcę klasy po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej nauczyciele mają prawo wpisywania bieżących ocen cząstkowych na semestr drugi.
19. W przypadku uczniów szkoły policealnej oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane do arkuszy ocen przez wychowawcę klasy, a do indeksu przez nauczyciela danego przedmiotu.
20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
21. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

22. Oceny z ustnych i krótkich pisemnych (kartkówki) form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
23. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności podsumowujących większe partie materiału uzasadniane są ustnie uczniowi podczas lekcji, a rodzicom podczas dyżurów nauczycieli (na ich pisemny wniosek, również pisemnie).
24. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
25. W czasie spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów wychowawcy klas podają w formie pisemnej informację o ocenach uczniów z poszczególnych przedmiotów.
26. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
 - 30% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 74% - dostateczny
 - 75% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący
27. Do dnia listopadowego spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów nauczyciele mają obowiązek wystawiania każdemu uczniowi co najmniej jednej oceny częściowej ze swojego przedmiotu.
28. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specjalistyczne trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
30. W określonych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki.
31. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

32. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
33. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych w ust. 34 zajęć, po otrzymaniu decyzji Dyrektora.
34. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
35. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
36. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 34, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. **W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.**
37. W szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze.
38. W technikum ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktykę zawodową.
39. W branżowej szkole ocenę z zajęć praktycznych ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
40. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) Indywidualizację pracy z uczniami w czasie lekcji.
 - 2) Konsultacje z uczniami po zakończeniu zajęć lekcyjnych, w czasie wyznaczonym przez nauczyciela.
41. Konsultacje i zajęcia indywidualne z uczniami nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 43

Kryteria ocen z zachowania

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, innych nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania określa się według następującej skali:
- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega obowiązków wynikających ze Statutu szkoły i Zespołu Szkół,
 - b) uzyskiwane przez niego oceny są rezultatem systematycznej, solidnej pracy, stosownie do psychofizycznych predyspozycji,
 - c) nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej,
 - d) wyróżnia się w czytelnictwie,
 - e) wzorowo zachowuje się w szkole i poza szkołą,
 - f) okazuje szacunek innym osobom, w tym przełożonym i kolegom,
 - g) przestrzega kultury słowa,
 - h) pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
 - i) reaguje na niewłaściwe postawy kolegów,
 - j) jest uczciwy, uczynny, taktowny, kulturalny, koleżeński,
 - k) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - l) udziela pomocy potrzebującym,
 - m) dba o honor szkoły,
 - n) dba o estetykę wyglądu,
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez uchybień wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu szkoły i Zespołu Szkół,
 - b) wykazuje pozytywny stosunek do nauki, jest pilny i obowiązkowy,
 - c) posiada najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru,
 - d) przestrzega kultury słowa,
 - e) okazuje szacunek innym osobom w tym przełożonym i kolegom,
 - f) jest uczciwy, taktowny, uczynny, kulturalny, koleżeński,
 - g) wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
 - h) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - i) dba o honor szkoły,
 - j) udziela pomocy potrzebującym,
 - k) wyróżnia się w czytelnictwie,
 - l) dba o estetykę wyglądu,
 - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje pozytywny stosunek do nauki, osiąga dobre wyniki,
 - b) jest pilny i obowiązkowy,
 - c) przestrzega kultury słowa,
 - d) okazuje szacunek innym osobom, w tym przełożonym i kolegom,
 - e) korzysta z księgozbioru szkolnego,
 - f) posiada nie więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych,
 - g) niewielkie zastrzeżenia do zachowania rekompensuje zaangażowaniem w pracę na rzecz klasy i szkoły,
 - h) nie otrzymał żadnej kary przewidzianej statutem szkoły,

- i) dba o estetykę wyglądu,
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga zadowalające wyniki w nauce i w stopniu dostatecznym wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) okazuje szacunek innym osobom, w tym przełożonym i kolegom,
 - c) przestrzega kultury słowa,
 - d) posiada nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) korzysta z księgozbioru szkolnego,
 - f) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - g) nie otrzymał żadnej z kar przewidzianych statutem szkoły (nałożonej przez dyrektora szkoły),
 - h) dba o estetykę wyglądu,
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) uzyskuje niskie wyniki nauczania, będące rezultatem niesystematycznej pracy, lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - b) posiada nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) wagaruje,
 - d) ulega nałogom,
 - e) nie korzysta z księgozbioru szkolnego,
 - f) używa wulgarnego słownictwa,
 - g) lekceważąco i arogancko zachowuje się wobec innych osób, w tym wobec przełożonych i kolegów,
 - h) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd uczniowski,
 - i) nie reaguje na uwagi nauczycieli,
 - j) dezorganizuje życie zespołu klasowego,
 - k) wykazuje bierną postawę wobec wszelkiej działalności społecznej na terenie klasy i poza nią,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga niezadowalające wyniki w nauce będące skutkiem rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - b) wagaruje,
 - c) posiada więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) biernie uczestniczy w lekcjach,
 - e) swoim stosunkiem do nauki i zachowaniem destrukcyjnie wpływa na klasę,
 - f) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli i kolegów,
 - g) używa wulgarnego słownictwa,
 - h) nie korzysta z księgozbioru szkolnego,
 - i) dezorganizuje życie klasy i szkoły,
 - j) należy do grup nieformalnych,
 - k) wykazuje bierną postawę wobec wszelkiej działalności społecznej na terenie klasy i szkoły,
 - l) nie przestrzega obowiązków zawartych w Statucie szkoły i Zespołu Szkół,
 - m) jego niegodne zachowanie (bójki, kradzież, uleganie nałogom) plami honor szkoły w środowisku,

- n) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd uczniowski.
- 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 5. Przyjmuje się za obligatoryjne kryterium dotyczące ilości godzin nieusprawiedliwionych.
- 6. Ocena zachowania ucznia, który szczególnie angażuje się w życie szkoły, może ulec podwyższeniu na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.

§ 44

Tryb i forma poprawiania ocen przez uczniów

1. Oceny niedostateczne końcoworoczne mogą być poprawiane na podstawie egzaminu poprawkowego w trybie i formie przedstawionej w §46.
2. Oceny cząstkowe mogą być poprawiane przez uczniów w formie, trybie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest frekwencja co najmniej 90% na tych zajęciach w całym roku szkolnym. Tryb ustala nauczyciel danych zajęć.
4. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest frekwencja co najmniej 90% na wszystkich zajęciach w całym roku szkolnym. Tryb ustala wychowawca klasy.

§ 45

Warunki promowania uczniów

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 stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 47 ust. 11.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
7. Absolwent szkoły, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania w całym cyklu kształcenia średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

§ 46

Tryb i forma zgłaszania odwołań od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawionymi niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 2) Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 3) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 47

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy uczeń może zdawać również po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły – w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym , że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Jeżeli uczeń nie przystąpi do końca września do egzaminu poprawkowego powtarza klasę.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, zwięzłą informację na temat ustnych odpowiedzi ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

§ 48

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, niezależnie od ilości ocen cząstkowych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną własną prośbę, na prośbę jego rodziców lub wychowawcy klasy.
3. Na pisemną prośbę ucznia (jego rodziców, prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej z jednego przedmiotu RP może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu określa czy przyczyna nieklasyfikowania jest usprawiedliwiona czy nie, stosując następujące kryterium: Jeśli więcej niż połowa nieobecności ucznia w roku szkolnym jest nieusprawiedliwiona – niesklasyfikowanie traktuje się jako nieusprawiedliwione.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne powinny odbywać się do końca lutego.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Uczeń lub rodzic składają do dyrektora szkoły wniosek o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
11. Dla ucznia zasadniczej szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania organizuje pracodawca.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który zmienia typ szkoły i w związku z tą zmianą musi uzupełnić różnice programowe.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu, ocenę z egzaminu ustaloną przez komisję, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47 ust. 11.

§ 49

Sposób gromadzenia informacji o postępach uczniów

1. Pisemne formy sprawdzania wiadomości:
 - a) wypracowanie klasowe,
 - b) pisemne sprawdziany wiadomości (kartkówki),
 - c) testy.
2. Ustala się następujące zasady i sposób przeprowadzania i organizowania pisemnych form sprawdzania wiadomości:
 - a) o pisemnej formie sprawdzania wiadomości trwającej minimum 1 godzinę lekcyjną informuje się uczniów co najmniej 1 tydzień wcześniej, a w przypadku krótkich sprawdzianów obejmujących zakres materiału ostatnich 3 – 4 lekcji i trwających mniej niż jedną godzinę lekcyjną nie ma obowiązku informowania uczniów wcześniej,
 - b) nauczyciele wszystkich zajęć zobowiązani są przeprowadzić, co najmniej jeden pisemny sprawdzian w ciągu semestru, a na zajęciach obejmujących 2 godziny tygodniowo lub więcej, co najmniej dwa sprawdziany pisemne,

- c) dopuszcza się jedną formę pisemnego sprawdzania wiadomości (wypracowania klasowe lub godzinny sprawdzian w ciągu dnia, a trzy formy – w ciągu tygodnia),
 - d) obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie pisemnych prac w okresie do 2 tygodni,
 - e) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych jedynie w obecności nauczyciela,
 - f) obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie pisemnych godzinnych form sprawdzania wiadomości do końca trwania roku szkolnego,
 - g) zabrania się uczniom w trakcie sprawdzianów wiadomości korzystania z niedozwolonych form pomocy, tj. podręcznika i zeszytu przedmiotowego, tzw. „ściągi” i innych materiałów, na korzystanie z których nauczyciel nie wyraża zgody.
3. Ustne formy sprawdzania wiadomości:
- a) wypowiedzi ustne na zadany temat
 - b) wygłaszanie referatów,
 - c) recytacje
 - d) aktywny udział w lekcji

§ 50

Formy pracy z uczniem z trudnościami w nauce

1. Indywidualne rozmowy wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów z uczniem w celu wykrycia przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Współpraca ze szkolnym pedagogiem w celu ustalenia metod właściwej pracy z uczniem z trudnościami w nauce.
3. Bieżąca praca z uczniem.
4. Rozmowy z rodzicami uczniów nt. postępów w nauce dzieci, rodzajów i przyczyn trudności w opanowaniu materiału programowego.
5. Stwarzanie pozytywnego klimatu w czasie lekcji, aby uczeń czuł się szczerze doceniony i szanowany.
6. Organizowanie samopomocy koleżeńskiej.
7. Mobilizowanie ucznia do pracy poprzez częste zadawanie pytań w czasie lekcji.
8. Korygowanie na bieżąco błędów uczniów w wykonywanych przez nich zadaniach, notatkach.
9. Częste przeprowadzanie krótkich sprawdzianów obejmujących mniejsze partie materiału.
10. Indywidualizacja zadań domowych.
11. Indywidualizacja wymagań i metod pracy w czasie lekcji.
12. Częstsza, aniżeli w przypadku uczniów zdolnych, kontrola postępów w nauce.
13. Udzielanie przez nauczyciela pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub konsultacji indywidualnych.
14. Stwarzanie możliwości poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych po uprzednim uzupełnieniu braku wiadomości.
15. Wprowadzenie na lekcjach powtórzeniowych elementów samooceny i uzupełniania wiadomości.
16. Motywowanie uczniów do dalszej pracy poprzez podkreślanie postępów i osiągnięć w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

17. Wspieranie mocnych stron ucznia.

§ 51

Formy pracy z uczniem zdolnym

1. Indywidualna praca nauczyciela z uczniem
 - a) indywidualizacja zadań domowych,
 - b) indywidualizacja zadań i wymagań w czasie lekcji,
 - c) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających uzdolnienia,
 - d) powierzanie uczniom prowadzenia części wybranych lekcji,
 - e) przygotowywanie uczniów do olimpiad i konkursów
2. Angażowanie ucznia w pomoc kolegom mającym trudności w nauce
3. Nagradzanie i motywowanie do dalszej pracy poprzez:
 - a) pochwały na forum szkoły,
 - b) zamieszczanie informacji o osiągnięciach na stronie internetowej szkoły,
 - c) premiowanie wysokimi ocenami z przedmiotu,
 - d) wręczanie dyplomów gratulacyjnych podczas Świąta patrona Szkoły rodzicom uczniów,
 - e) typowanie do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - f) wręczanie nagród książkowych.

§ 52

Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Zespoły przedmiotowe dokonują dwa razy w ciągu roku (na zakończenie każdego semestru) ewaluacja skuteczności i prawidłowości funkcjonowania WSO.
2. Na podstawie sprawozdań przewodniczących zespołów przedmiotowych członkowie rady pedagogicznej dwa razy w ciągu roku, na plenarnych posiedzeniach rady, opracowują uwagi i wnioski odnoszących się do dalszej działalności szkoły w zakresie realizowania postanowień WSO.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53

1. Pełna nazwa: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Łąncucie używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.

2. W Szkole używane są stemple o treści:

BRANŻOWA SZKOŁA
I STOPNIA NR2
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3
im. Mikołaja Kopernika
ul. Farna 10, 37-100 Łańcut
tel./fax 17 225 40 80

3. Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści:

BRANŻOWA SZKOŁA
I STOPNIA NR 2
W ŁAŃCUCIE

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

§ 54

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 3 przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu sekretariacie szkoły oraz na stronie www.zsn3lancut.pl.

§ 55

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.