

Statut
Branżowej Szkoły I Stopnia w Kościanie
wchodzącej w skład Zespołu Szkół
Ponadpodstawowych
im. Franciszka Ratajczaka
w Kościanie

Tekst ujednolicony
zawierający zmiany wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej z dnia:

14.09.2021

26.10.2021

05.04.2022

15.09.2022

31.08.2023

12.09.2024

14.10.2024

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 5) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. Wielichowskiej 43A w Kościanie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kościański z siedzibą w Kościanie al. Kościuszki 22.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

Branżowa Szkoła I Stopnia prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

- 1) cukiernik 751201;
- 2) fryzjer 514101;
- 3) kucharz 512001;
- 4) mechanik pojazdów samochodowych 723103;
- 5) sprzedawca 522301;
- 6) ślusarz 722204;
- 7) elektryk 741103;
- 8) stolarz 752205;
- 9) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905;
- 10) inne zawody zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 3

1. Szkoła w rozumieniu ustawy jest szkołą publiczną ponadpodstawową.
2. W Szkole Branżowej cykl kształcenia wynosi 3 lata.

§ 4

Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Kościanie;
- 2) uczniach - należy mieć na uwadze uczniów pobierających naukę w Branżowej Szkole I Stopnia w Kościanie;
- 3) rodzicach ucznia - należy rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie;
- 7) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 8) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Celem edukacji w branżowej szkole I stopnia jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła I stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobyć podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (począwszy od klasy II), a następnie w szkołach policealnych lub szkołach wyższych.
2. Celem kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo - twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Zadaniem szkoły jest:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) zapewnienie absolwentom szkoły podstawowej zdobycia średniego wykształcenia stanowiącego podstawę do podjęcia pracy zawodowej lub dalszego kształcenia;
- 3) zapewnienie teoretycznego i praktycznego przygotowania uczniów do wykonywania określonych zawodów;
- 4) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszej drogi rozwoju zawodowego;
- 5) przygotowanie do podjęcia studiów wyższych oraz dalszego kształcenia się i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
- 6) kształtowanie zamiłowania i szacunku do pracy, rozbudzanie i umocnienie poczucia obowiązku i dyscypliny;
- 7) kształtowanie umiejętności, które pozwolą żyć w zgodzie z samym sobą, efektywnie współdziałać w rodzinie, miejscu pracy i społeczeństwie;
- 8) sprawowanie opieki pedagogicznej nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 9) zaspokajanie potrzeb rozwijania przez uczniów ich zdolności i zainteresowań;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom potrzebującym wsparcia;
- 11) organizacja opieki nad młodzieżą niepełnosprawną;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, promocja i ochrona zdrowia;
- 13) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

§ 7

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ramowy plan nauczania;
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych,

- rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
 3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
 4. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
 - 2) umożliwienie odbycia praktyk zawodowych we współdziałaniu z zakładami pracy w kraju i za granicą;
 - 3) realizowanie indywidualnego toku nauczania;
 - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów;
 - 5) udział w lekcjach religii/etyki;
 - 6) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) zapewnianie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz współpracę z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego oraz nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 9) pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 10) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.
6. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia, opieki i profilaktyki uczniów. Szczegółowe zasady współdziałania określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.
7. W szkole kształtowane są postawy prospołeczne wśród uczniów poprzez możliwość udziału w działaniach wolontariatu, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.

§ 8

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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 szkole, 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 i 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.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.
- 6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu, ustalonego dla ucznia, łącznego, tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 10

Organami szkoły są:

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

§ 11

Szczegółowe kompetencje organów szkoły, zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów określone są w statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.

.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
5. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na dany rok szkolny ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami określonym w przepisach prawa oświatowego.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziału nie powinna przekraczać 30 uczniów. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego 34.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Kształcenie teoretyczne zawodowe realizowane jest w szkole, a w przypadku klas wielozawodowych odbywa się w formie wyjazdowych turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników (4 tygodnie w każdym roku szkolnym).

§ 15

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora
- 2a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 15a

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
3. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby uczniów;
 - 4) dyspozycyjność rodziców;
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy. Załącznik nr 4 do regulaminu

- 1) Podczas nauczania zdalnego wszyscy uczniowie są zobowiązani do uczestniczenia w lekcjach on-line prowadzonych zgodnie z planem lekcji z wykorzystaniem aplikacji MS TEAMS i możliwości, jakie daje OFFICE 365.
- 2) Plan lekcji jest zamieszczony w e-dzienniku. Plan uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 3) Podczas nauczania zdalnego, uczeń korzysta z materiałów i źródeł wskazanych przez nauczyciela np. podręcznik, zeszyt ćwiczeń, karty pracy, filmy, nagrania, e-podręczniki.
- 4) Nieobecność ucznia on-line rozliczana jest na tych zasadach, które obowiązują w nauczaniu tradycyjnym, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
- 5) W przypadku nieprzewidzianych kłopotów technicznych utrudniających lub uniemożliwiających udział ucznia w lekcji on-line, uczeń ten musi w jakikolwiek inny sposób poinformować w czasie tej lekcji nauczyciela o problemach z łącznością (może na przykład wysłać sms do innego ucznia lub bezpośrednio do nauczyciela – rodzaj łączności w takich przypadkach ustala z uczniami nauczyciel). W tych sytuacjach uczeń ma obowiązek w terminie wykonać wszystkie zaległe polecenia nauczyciela i uzupełnić braki.
- 6) Lekcja on-line trwa 45 minut, z zastrzeżeniem, że czas korzystania z monitora nie powinien przekroczyć 30 minut. Podczas pozostałych 15 minut uczeń ma czas na samodzielne wykonanie wskazanych przez nauczyciela zadań i ćwiczeń bez konieczności korzystania z monitora komputera. Może w tym czasie prosić prowadzącego zajęcia o dodatkowe wskazówki, porozumiewając się przez głośnik komputera. Wspomniane 15 minut pracy bez monitora może być także zaplanowane przez nauczyciela w różnych momentach lekcji.
- 7) W uzasadnionych przypadkach np. w trakcie sprawdzania obecności, rozmowy, odpytywania lub konsultacji, uczeń - na polecenie nauczyciela - ma obowiązek czasowego włączenia kamery swojego urządzenia.
- 8) Niezależnie od nauczanego przedmiotu, praca z uczniami w trybie on-line prowadzona jest w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem lekcji. Nauczyciele mający problemy organizacyjne, techniczne lub inne, powinni pracować na terenie szkoły, korzystając ze szkolnego sprzętu komputerowego. Takie sytuacje należy wcześniej zgłosić dyrektorowi, aby można było przygotować odpowiednie sale i niezbędny sprzęt.
- 9) Uczniowie mający problemy ze sprzętem komputerowym, mogą na ograniczony czas wypożyczyć ze szkoły laptopy, komputery stacjonarne lub tablety.
- 10) Ocenę z okresu nauczania zdalnego należy oznaczyć skrótem NZ, czyli "nauczanie zdalne". Można dodawać do tego skrótu inne opisy, które są dla nauczyciela niezbędne.
- 11) Sposoby monitorowania postępów ucznia w nauce oraz rodzaje zadań i zajęć podlegających ocenie ustalają zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i propozycji swoich członków. Przygotowany dokument stanowi element składowy Przedmiotowego Systemu Oceniania i zaakceptowany jest podpisem przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu. Nauczyciel jest zobowiązany na pierwszej lekcji on-line zapoznać uczniów ze zmianami w Przedmiotowym Systemie Oceniania w obszarze dotyczącym zdalnego nauczania.

- 12) Nauczyciel dba, aby łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, szczególnie podczas bloków przedmiotowych.
- 13) W razie potrzeby Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny będzie modyfikowany.
- 14) Nauczyciel decyduje, które treści programu nauczania i podstawy programowej są możliwe do zrealizowania w nauczaniu zdalnym. Może pomijać te treści, które jego zdaniem należy przełożyć na czas ustania ograniczeń i może realizować te, które zaplanowane są na kolejny rok szkolny.
- 15) Niezbędne jest notowanie treści, które nauczyciel uzna za zrealizowane i niezrealizowane. Tematy pominięte muszą być włączone do planu dydaktycznego na czas, gdy zostanie zakończone ograniczenie funkcjonowania szkoły.
- 16) W klasach maturalnych kończących szkołę i w klasach, w których przewidziany jest egzamin zawodowy w sesji zimowej i letniej należy realizować zdalnie przede wszystkim te tematy, które zgodnie z wiedzą i doświadczeniem nauczyciela są niezbędne do zdania tych egzaminów.
- 17) Nauczyciel wpisuje w e-dzienniku dany temat lekcji poprzedzony skrótem NZ.
- 18) Niewpisanie przez nauczyciela tematu w danym dniu spowoduje między innymi konieczność umniejszenia ilości zrealizowanych godzin nadwymiarowych.
- 19) Nauczyciele kontaktują się z rodzicami głównie przez e-dziennik w module wiadomości.
- 20) W przypadku trudności technicznych w korzystaniu z e-dziennika rodzic kontaktuje się telefonicznie z sekretariatem szkoły w godzinach 8.00 – 14.00. Szkoła przekaże pytania lub informacje rodziców właściwym nauczycielom.
- 21) Za obopólną zgodą rodzica i nauczyciela możliwy jest kontakt na przykład przez prywatne telefony i skrzynki mailowe.
- 22) Podczas nauczania zdalnego zebrania z rodzicami w formie tradycyjnej są odwołane. Wychowawca organizuje z rodzicami zebranie on-line wykorzystując do tego celu MS TEAMS.
- 23) W razie konieczności rozmowy z pedagogiem, psychologiem lub doradcą zawodowym uczeń/rodzic ustala z nauczycielem termin i formę spotkania (w szkole lub on-line).
- 24) Zasady zdalnego nauczania stosuje się odpowiednio do słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w zakresie ich dotyczącym.
- 25) W przypadku nauczania hybrydowego wszystkie oddziały są podzielone na dwie grupy. Pierwsza grupa realizuje zajęcia w trybie stacjonarnym w szkole, druga w tym czasie odbywa zajęcia zdalnie z wykorzystaniem MS TEAMS. Po tygodniu następuje zamiana.
- 26) Podczas nauczania hybrydowego nauczyciel zasadniczo pracuje zdalnie na terenie szkoły (miejsce pracy w jednej z sal lekcyjnych ustala z dyrektorem szkoły). W razie nagłych trudności technicznych, nauczyciel może zdecydować o łączeniu się z uczniami poprzez aplikację Messenger.
- 27) Jeżeli z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji części zajęć praktycznych zdalnie, wówczas dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami zawodu, podejmuje decyzję o prowadzeniu tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 28) Praktyki zawodowe są realizowane stacjonarnie, o ile u pracodawcy nie wystąpią zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów. W takich przypadkach dopuszcza się realizację praktyk w formie projektu edukacyjnego.
- 29) Zajęcia praktyczne w przedmiotach zawodowych odbywają się na terenie szkoły i warsztatów szkolnych, chyba, że Minister Edukacji i Nauki postanowi inaczej.

- 30) Podczas nauczania hybrydowego lub zdalnego młodociani pracownicy tj. uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia, odbywają zajęcia praktyczne u pracodawcy, o ile nie wystąpią na terenie zakładu pracy zdarzenia zagrażające ich zdrowiu lub jeśli przepisy wyższego rzędu nie postanowią inaczej.
- 31) Zasady oceniania zachowania w trakcie długotrwałej nauki zdalnej:
- a) Ocenianie zachowania ucznia odbywa się zasadniczo na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
 - b) Dodatkowo, ze względu na specyfikę nauczania na odległość, wprowadza się modyfikacje systemu oceniania zachowania.
 - c) Przy wystawianiu ocen zachowania wychowawca powinien wziąć w szczególności pod uwagę kryterium 25 i na jego podstawie przyznać punkty wychowawcy. Podczas nauczania zdalnego suma punktów przyznanych w półroczu za poszczególne obszary nie może przekroczyć 100.
 - d) Przed ostatecznym przyznaniem punktów wychowawcy z kryterium 25 wychowawca powinien skontaktować się z nauczycielami, prosząc ich o podanie nazwisk uczniów zasługujących na wyróżnienie szczególnie na podstawie litery a) - systematyczność pracy ucznia. Uzyskane opinie nauczycieli wychowawca bierze pod uwagę wyznaczając ostateczne punkty.
 - e) Nauczyciel przedmiotu może (zgodnie z zapisami Statutu) przyznać uczniowi do 100 pkt za spełnienie kryterium 24: pomoc w nauce (poza lekcjami) innym uczniom.
 - f) Na podstawie kryterium 23 b) dotyczącego dobrowolnej aktywności na rzecz klasy lub szkoły nauczyciel może - za współpracę ucznia z nauczycielem w zakresie technicznej organizacji zdalnego nauczania (np. przygotowanie prezentacji na zajęcia z wychowawcą, pomoc nauczycielowi w obsłudze aplikacji lub inne uznane przez nauczyciela za istotne w bieżącym procesie edukacyjnym) - przyznać każdorazowo max. 40 pkt.
 - g) Wychowawca może też zawnieść do dyrektora szkoły o przyznanie tzw. "punktów dyrektora" - maks. 100 pkt. a doceniając wysoką frekwencję ucznia oraz brak godzin nieusprawiedliwionych, przyznać raz na półrocze „punkty za frekwencję” max. **100 – tylko w okresie zdalnego nauczania**
 - h) Od ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia będącego młodocianym pracownikiem, zwolnionego mocą Ustawy z odbywania zajęć praktycznych u pracodawcy, nie należy żądać zwolnienia lekarskiego, tylko stosować zasady usprawiedliwiania nieobecności obowiązujące w Technikum.
 - i) Przy przyznawaniu poszczególnych punktów można uwzględnić cały okres zdalnego nauczania.
 - j) Wychowawcy przedstawiają powyższe zasady uczniom we wrześniu każdego roku szkolnego.
- 32) Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe w LO, Technikum, BSIS oraz semestralne w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych podczas nauczania zdalnego przeprowadza się zgodnie z przepisami zawartymi w statutach poszczególnych szkół.
- 33) W przypadku nauczania zdalnego egzaminująca komisja i uczeń (słuchacz) przystępujący do tego egzaminu nie spotykają się osobiście, ale poprzez łącza internetowe z wykorzystaniem aplikacji MS TEAMS lub w wyjątkowych przypadkach aplikacji Messenger.
- 34) W przypadku nauczania zdalnego na 3 dni przed terminem egzaminu uczeń (słuchacz) otrzymuje informację od przewodniczącego komisji za pośrednictwem poczty w e-dzienniku, o której godzinie egzamin się odbędzie.
- 35) W przypadku nauczania zdalnego w dniu egzaminu po połączeniu video (obowiązek włączenia kamerki) z komisją uczeń (słuchacz) otrzymuje zestaw zadań pisemnych. Spośród trzech zadań uczeń (słuchacz) wybiera jedno zadanie i po rozwiązaniu go na oczach komisji, przesyła zdjęcia rozwiązania na podany adres.
- 36) W przypadku nauczania zdalnego po egzaminie pisemnym odbywa się część ustna egzaminu. Uczeń (słuchacz) wybiera numer zestawu ustnego, który następnie zostaje mu

przesłany drogą elektroniczną. Po krótkim przygotowaniu uczeń (słuchacz) odpowiada przy włączonej kamerce.

37) Dokumentacja przebiegu egzaminu jest zgodna ze statutami szkół.

38) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, procedura odwoławcza przebiega zgodnie ze statutami szkół, z wyjątkiem posiedzenia komisji odwoławczej, które w przypadku nauczania zdalnego ma postać wideokonferencji na platformie MS TEAMS, wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

§ 16

Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1)** na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2)** na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 3)** na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4)** na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5)** na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 17

- 1.** Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
- 2.** Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 10-12 uczniów.
- 3.** Dopuszcza się organizowanie zajęć w grupach międzyoddziałowych z wychowania fizycznego.

§ 18

- 1.** W szkole praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

2. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia odbywają zajęcia praktyczne w ramach umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem, a pracodawcą:
 - 1) czas trwania umowy wynosi 36 miesięcy,
 - 2) umowa określa nazwę i adres pracodawcy, nazwę i adres szkoły, w której uczeń będzie realizował doksztalcenie, zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu, terminy rozpoczęcia i zakończenia nauki oraz prawa i obowiązki stron umowy,
 - 3) praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę tego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym.

§ 19

1. Dobowy wymiar zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu dla uczniów do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a dla uczniów powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż łączny tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego praktycznego.

§ 20

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Organizacja biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kościanie.

§ 21

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;

- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 21a

Doradztwo zawodowe

1. W szkole prowadzona jest działalność w zakresie doradztwa zawodowego, którego celem jest pomoc uczniom w odnalezieniu się w środowisku pracy.
2. Wewnątrz szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego*.
3. Szczegółowe informacje dotyczące doradztwa zawodowego wraz z zadaniami doradcy zawodowego określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22

1. Podstawową powinnością nauczyciela jest przestrzeganie etyki i godności zawodu, rzetelne realizowanie powierzonych mu zadań, wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość nauczania, wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą.
4. Szczegółowe obowiązki oraz prawa nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określone są w statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 23

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zgodnie z możliwościami szkoły;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 2) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych objętych tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 4) rozwijać swe zdolności i zainteresowania, pracować nad własnym rozwojem;
 - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzegać zasad kultury;
 - 6) godnie reprezentować szkołę;
 - 7) dbać o wygląd zewnętrzny pamiętając o ubiorze stosownym do określonych zajęć i uroczystości szkolnych oraz higienie osobistej;
 - 8) na terenie szkoły nosić i okazywać na wezwanie pracownika szkoły legitymację uczniowską;
 - 9) co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej oddać do biblioteki szkolnej wypożyczone książki i inne materiały.
3. Uczeń w trakcie kształcenia a odległość zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem

§ 24

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 25

1. Uczeń ma zakaz:
 - 1) korzystania z telefonów komórkowych także z funkcji kalkulatora podczas zajęć lekcyjnych; wyjątek może stanowić wykorzystanie telefonu jako pomocy dydaktycznej wyłącznie na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia lub za jego zgodą;
 - 2) palenia i posiadania papierosów i e-papierosów na terenie szkoły, terenach przyległych do szkoły i hali sportowej;
 - 3) spożywania alkoholu;
 - 4) posiadania, stosowania i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych;
 - 5) stosowania przemocy psychicznej i fizycznej;
 - 6) kradzieży, zniszczeń mienia szkoły lub mienia innych osób;
 - 7) przebywania na terenie szkoły po godzinie 21⁰⁰ (nie dotyczy imprez organizowanych przez szkołę);
 - 8) zachowywania się niezgodnie z przyjętymi obyczajami;
 - 9) nagrywania lub fotografowania nauczycieli oraz przebiegu zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela;
 - 10) samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych (dotyczy również przerw międzylekcyjnych);
 - 11) przebywania na terenie szkoły w nakryciu głowy – czapki, kaptury lub inne. Przepis nie dotyczy sytuacji wyjątkowych, gdzie zgodę na nakrycie głowy ucznia wydaje dyrektor.
2. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.
 - 1) uczeń biorąc udział w uroczystościach szkolnych ma obowiązek przyjść ubrany w strój galowy.
 - 2) strój galowy to:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i wizytowa bluzka w jasnym, jednolitym kolorze z rękawami lub garsonka;
 - b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju z jasną wizytową koszulą.

- 3) codzienny ubiór szkolny ucznia powinien być schludny oraz pozbawiony elementów ekstrawagancji. Należy przez to rozumieć:
 - a) ubiór powinien mieć charakter oficjalny - klasyczny lub sportowy;
 - b) noszony ubiór nie może mieć nadruków prowokacyjnych lub obraźliwych;
 - c) okrycia zakładane na ciało nie mogą być przezroczyste;
 - d) dziewczęta mogą nosić spódnicę lub spodnie o długości co najmniej do połowy uda, biżuteria, ozdoby oraz makijaż powinny mieć dyskretny charakter, włosy, paznokcie oraz ubranie powinny być czyste oraz zadbane.
3. Uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii, etyki, wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego jeżeli te zajęcia nie odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach, przebywają w tym czasie w centrum multimedialnym pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
4. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym odbywającym się w szkole w przypadku ewentualnych okienek między zajęciami przebywają w tym czasie w centrum multimedialnym pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

§ 26

W przypadku przepisywania przez wychowawcę klasy punktów ucznia z półrocza I na półrocze II, nie stosuje się dublowania kar i nagród.

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów:

1) Nagrody:

Rodzaj nagrody	Kryterium przyznania nagrody
pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego	uczeń ma powyżej 400 pkt.
pochwała dyrektora z wpisem do dziennika lekcyjnego	uczeń ma powyżej 500 pkt.
wyróżnienie za rok szkolny – list pochwalny	uczeń ma powyżej 600 pkt. i co najmniej dobrą oceną zachowania
nagrody rzeczowe i finansowe	zgodnie z regulaminem Rady Rodziców

- 2) Uczeń lub rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od poinformowania ucznia o nagrodzie do Dyrektora. Odwołanie należy złożyć na piśmie z uzasadnieniem. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie – dyrektor, wychowawca, nauczyciel uczący, przedstawiciel samorządu uczniowskiego

3) Kary:

Rodzaj kary	Kryterium udzielenia kary
upomnienie wychowawcy klasy w obecności całego zespołu klasowego z wpisem do dziennika lekcyjnego	w półroczu 1: uczeń ma poniżej: 50 pkt w półroczu 2: uczeń ma poniżej: -50 pkt
nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego	w półroczu 1: uczeń ma poniżej: 0 pkt

	w półroczu 2: uczeń ma poniżej: -100 pkt
nagana dyrektora z wpisem do dziennika lekcyjnego	w półroczu 1: uczeń ma poniżej: -100 pkt w półroczu 2: uczeń ma poniżej: - 200 pkt
skreślenie z listy uczniów ze szkoły	uczeń ma poniżej:- 300 pkt podlega wówczas procedurze skreślenia.

- 4) Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego
2. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się w ciągu 7 dni od poinformowania ucznia o zastosowanej karze do Dyrektora. Odwołanie należy złożyć na piśmie z uzasadnieniem. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie – dyrektor, wychowawca, nauczyciel uczący, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej pocztą elektroniczną poprzez e-dziennik.
4. W przypadku przepisywania przez wychowawcę punktów ucznia z półrocza pierwszego na półrocze drugie nie stosuje się dublowania kar i nagród.

§ 27

Procedury postępowania upoważniające dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Przy stosowaniu kar w:
 - 1) półroczu pierwszym:
 - a) uczeń, otrzymał upomnienie i nagana wychowawcy klasy w półroczu 1. z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - b) uczeń mimo otrzymania nagany wychowawcy nadal uzyskuje punkty ujemne. Jeżeli ma poniżej: -50 punktów, zostaje wezwany z rodzicami do szkoły w celu rozmowy z wychowawcą. Uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku uzyskania przez ucznia kolejnych punktów ujemnych,
 - c) uczeń otrzymał nagana dyrektora w półroczu 1. z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - d) jeżeli uczeń podlega procedurze skreślenia ucznia, wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi w formie pisemnej. Dyrektor w takim przypadku może uruchomić procedurę skreślenia ucznia w półroczu 1. z listy uczniów. Procedura wymaga od dyrektora poinformowania członków Rady Pedagogicznej o negatywnym postępowaniu ucznia. Następnie Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. W przypadku podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia, dyrektor podejmuje decyzję o jego skreśleniu i powiadamia rodziców w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. W przypadku ucznia, który nie jest pełnoletni, dyrektor dodatkowo wzywa rodziców ucznia do szkoły i wskazuje im szkołę o podobnym typie nauczania, w której uczeń może kontynuować naukę.

- e) Od powyższej decyzji Dyrektora możliwe jest pisemne odwołanie w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora.
- 2) półroczu drugim:
 - a) uczeń otrzymał upomnienie i nagane wychowawcy klasy w drugim półroczu z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - b) uczeń nadal uzyskuje punkty ujemne; jeżeli ma poniżej: -150 punktów, zostaje wezwany z rodzicami do szkoły w celu rozmowy z wychowawcą; uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku uzyskania przez ucznia kolejnych punktów ujemnych,
 - c) uczeń otrzymał nagane dyrektora w drugim półroczu z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - d) jeżeli uczeń podlega procedurze skreślenia ucznia wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi w formie pisemnej. Dyrektor w takim przypadku może uruchomić procedurę skreślenia ucznia w drugim półroczu z listy uczniów. Procedura wymaga od dyrektora poinformowania członków Rady Pedagogicznej o negatywnym postępowaniu ucznia. Następnie Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. W przypadku podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia, Dyrektor podejmuje decyzję o jego skreśleniu i powiadamia rodziców w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. W przypadku ucznia, który nie jest pełnoletni, Dyrektor dodatkowo wzywa rodziców ucznia do szkoły i wskazuje im szkołę o podobnym typie nauczania, w której uczeń może kontynuować naukę.
- e) Od powyższej decyzji Dyrektora możliwe jest pisemne odwołanie w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora.
- 2. Z pominięciem kar Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób;
 - 2) dokonania kradzieży;
 - 3) dokonania zniszczeń mienia szkoły lub mienia innych osób;
 - 4) posiadania, stosowania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychotropowych;
 - 5) posiadania, spożywania lub rozprowadzania alkoholu.
- 3. Dyrektor stosuje wówczas procedurę skreślenia ucznia przedstawioną w ust. 1 pkt 1) lit d) lub pkt 2) lit. d) bez uwzględniania punktów ucznia.
- 4. W razie wystąpienia któregośkolwiek z przypadków wymienionych w ust. 2, pkt 1 do 5, pracownik szkoły powinien zastosować następujące procedury w zależności od zaistniałych okoliczności:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu;
 - 2) powiadomić Dyrektora lub dyżurującego członka zespołu kierowniczego Zespołu, który w razie potrzeby podejmie decyzję o wezwaniu lekarza (w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń);
 - 3) ustalić okoliczności czynu, świadków zdarzenia;
 - 4) dołożyć starań aby przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi lub dyżurującemu członkowi zespołu kierowniczego Zespołu;
 - 5) Dyrektor lub dyżurujący członek zespołu kierowniczego Zespołu powiadamia rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz rodziców/opiekunów sprawcy.

Powiadamia Policję na wniosek poszkodowanego (lub jego prawnych opiekunów) lub z własnej inicjatywy o zaistniałym zdarzeniu i ewentualnie zabezpiecza dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji. Jeżeli uczeń posiada przy sobie narkotyki lub substancję przypominającą narkotyki, nauczyciel (pracownik szkoły) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał torbę, kieszenie. Pracownikowi szkoły nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji;

- 6) w przypadku podejrzenia, że uczeń będący na terenie szkoły jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków, nauczyciel (pracownik szkoły) odizolowuje go od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia ucznia samego, stwarza warunki by nie było zagrożone jego życie lub zdrowie. Jeżeli wezwani do szkoły rodzice odmawiają przyjazdu, a stan ucznia nie kwalifikuje się by został on przewieziony do placówki zdrowia, uczeń zostaje przekazany Policji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
5. W przypadku niezgłoszenia się ucznia do szkoły z początkiem nowego roku szkolnego i jego nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 tygodnie dyrektor wzywa ucznia i jego rodziców listem za dowodem doręczenia, do wyjaśnienia powodów rezygnacji z nauki. W przypadku braku odpowiedzi Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Następnie Dyrektor podejmuje decyzję o jego skreśleniu i powiadamia o tym jego rodziców w formie listu poleconego wzywając ich jednocześnie do odbioru złożonych w szkole dokumentów.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 28

1. Zadaniem Wewnątrzszkolnego Oceniania jest kształtowanie procesu nauczania i wychowania. Regulamin ten określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Branżowej Szkole I Stopnia w Kościanie.
2. WSO jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych i uwzględnia wszystkie inne dokumenty prawne w tym zakresie wraz z późniejszymi zmianami.
3. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 29

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości

i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 30

Sposób informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach edukacyjnych uczniów

1. Rodzice informowani są o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w sposób:
 - 1) bezpośredni, podczas:
 - a) zebrań ogólnoszkolnych, klasowych,
 - b) indywidualnych rozmów;
 - 2) pośredni, poprzez:
 - a) rozmowy telefoniczne,

- b) korespondencję listową,
 - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
 - d) dostęp do e-dziennika.
2. Nie później niż 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są zobowiązani do wystawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych oraz poinformowania o ocenie ucznia, a za jego pośrednictwem – rodziców.
 3. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji on i jego rodzice mają obowiązek zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi w e-dzienniku lub u nauczyciela.
 4. W drugim tygodniu przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej organizowane są spotkania z rodzicami w formie zebrań klasowych, na których wychowawcy lub nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych. Dokładny termin spotkania określa dyrektor w kalendarzu organizacyjnym szkoły.
 5. Nie później niż 3 dni robocze przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi w e-dzienniku.

§ 31

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde półrocze kończy się klasyfikacją.
2. Przyjmuje się jako obowiązującą skalę ocen rocznych ustaloną w następujących stopniach:

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
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.
4. Taką samą skalę ocen stosuje się w przypadku ocen bieżących i klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych). Dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenach bieżących i śródrocznych, co oznacza opanowanie całości materiału wymaganego na daną ocenę i 50 % wymagań z oceny wyższej.
5. W ocenianiu bieżącym stosuje się również znaki „nb.” – oznaczając nieobecność, „np.” – nieprzygotowanie, „+” – aktywność, wynik procentowy z wagą zero dotyczący np. testu diagnostycznego, wyniku egzaminu;
6. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian pisemny.

7. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce sprawdziany.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą.
9. Nauczyciel podaje uczniom punktację za poszczególne zadania sprawdzianu.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są uczniom w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania.
11. Rodzice uczniów mają prawo otrzymać kopię pracy swojego dziecka. Rodzice otrzymują kopie za pośrednictwem dziecka.
12. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której pisane były prace kontrolne uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę kontrolną w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
13. Uczeń ma prawo poprawiać ocenę z pracy pisemnej (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki) w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Poprawa oceny dotyczy danej pracy pisemnej i jest jednorazowa.
14. Prace pisane niesamodzielnie będą ocenione negatywnie.
15. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy okres „ochronny” (nie stawianie ocen niedostatecznych).
16. Wymagania na oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, testy) ujęte są w system punktowy wskazujący na wysokość oceny:
 - 1) poniżej 34% - niedostateczny
 - 2) od 34% - dopuszczający (od 42,5 % - dopuszczający
 - 3) od 51% - dostateczny (od 63 % - dostateczny +)
 - 4) od 75% - dobry (od 83 % - dobry +)
 - 5) od 91% - bardzo dobry (od 95,5 % - bardzo dobry +)
 - 6) 100 % - celujący
17. Na początku każdego roku szkolnego:
 - 1) wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów swoich klas oraz ich rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego. Fakt ten potwierdza wychowawca:
 - a) wpisem w dzienniku elektronicznym w zakładce Wydarzenia (w stosunku do rodziców),
 - b) jako temat lekcji wychowawczej (w stosunku do uczniów);
 - 2) nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zawartymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania. Fakt ten jest potwierdzany przez poszczególnych nauczycieli wpisem w części dziennika przeznaczonej na tematy zajęć edukacyjnych;
 - 3) w bibliotece szkolnej znajduje Statut Zespołu i statut szkoły ze szczegółowymi warunkami i systemem oceniania wewnątrzszkolnego oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania. Statut Zespołu i statut szkoły są również umieszczone na szkolnej stronie internetowej.
18. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych uczniów na terenie szkoły do końca roku szkolnego (tj. do 31.08).

19. W przypadku oceny śródrocznej lub rocznej, z przedmiotu, na który składają się dwa rodzaje zajęć edukacyjnych, ocenę śródroczną lub roczną wystawia się jako średnią ważoną ocen z zajęć składowych, przy czym wagą jest tygodniowy wymiar godzin. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej według zasad matematyki z zastrzeżeniem ustępu 20.
20. W przypadku, gdy ocena śródroczna lub roczna z przedmiotu uzupełniającego składa się z ocen śródrocznych lub rocznych z dwóch rodzajów zajęć edukacyjnych warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu jest uzyskanie z obu zajęć śródrocznej lub rocznej oceny pozytywnej. W przypadku uzyskania z jednych zajęć śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej ocena z przedmiotu jest niedostateczna.
21. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z jednych zajęć jest nieklasyfikowany z przedmiotu.

§ 32

Sposoby zbierania i dokumentowania informacji o uczniu

1. Źródłami informacji o uczniu są:
 - 1) zapisy w dzienniku lekcyjnym prowadzonym w postaci elektronicznej;
 - 2) rodzice;
 - 3) pracownicy szkoły;
 - 4) instytucje zewnętrzne.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne ucznia, kartkówki;
 - 2) prace pisemne klasowe i domowe oraz sprawdziany;
 - 3) testy;
 - 4) projekty i prace powstające w toku ich realizacji (np.: plakat, folder, makietę, rysunek, model, itp.);
 - 5) sprawności i umiejętności;
 - 6) aktywność na lekcji;
 - 7) udział w konkursach, olimpiadach, turniejach i zawodach.
3. Dokumentowanie pracy ucznia odbywa się poprzez:
 - 1) prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
 - 2) testy, sprawdziany, klasówki;
 - 3) referaty, projekty, również przekazywane w formie elektronicznej;
 - 4) oceny w dzienniku elektronicznym;
 - 5) zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników w przypadku uczniów klas wielozawodowych;
 - 6) ocena z zajęć praktycznych wystawiona przez pracodawcę w dzienniczku praktyk.
4. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

§ 33

Klasyfikowanie uczniów

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach: śródroczne – za pierwsze półrocze w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego półrocza, roczne – przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. W szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą, a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe. Termin ustalenia oceny, mija z dniem zakończenia przez uczniów praktyki zawodowej. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcom zaświadczenia z oceną nie później niż 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej do wychowawcy lub do sekretariatu szkoły.
7. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jest oceną ostateczną.
8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń może uzyskać ocenę roczną wyższą niż przewidywana dla niego ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne. Sprawdzian swym zakresem obejmuje materiał, który wskazuje nauczyciel. Zakres ten może obejmować materiał całego roku szkolnego lub jego części. Termin i formę sprawdzianu uczeń ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem prowadzącym zajęcia, w dniu, w którym został on

poinformowany o proponowanej ocenie z danego przedmiotu lub w dniu następnym. Gdy uczeń nie jest obecny na lekcji, na której informowano o proponowanych ocenach, musi on w swoim zakresie w ciągu 5 dni roboczych uzgodnić z nauczycielem danego przedmiotu termin i formę sprawdzianu. Sprawdzian nie może być przeprowadzony później niż 6 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena z tego sprawdzianu jest do dziennika lekcyjnego wpisywana w rubryce oznaczonej symbolem „R”.

11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza i wniosku rodziców. Na tych samych zasadach uczeń może być zwolniony z niektórych ćwiczeń wychowania fizycznego.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
14. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową a także ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia jest obowiązany do realizacji zajęć:

- 1) teoretycznych, które odbywają się w szkole i ośrodkach zewnętrznych (dotyczy klas wielozawodowych);
- 2) praktycznych, które uczeń odbywa w zakładzie pracy na podstawie aktualnej umowy o pracę lub w warsztatach szkolnych.
20. Nie wypełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 19 pkt 2. jest jednoznaczne ze skreśleniem danego ucznia z listy uczniów.

§ 34

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, a także zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Dla ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 35

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim

- tygodniu ferii letnich. Harmonogram poprawek zostaje wywieszony najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych w ogólnie dostępnym miejscu
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalone oceny klasyfikacyjne.
 8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca września.
 10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 36

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu dla uczniów kończących szkołę;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

- d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) Do protokołu dołącza się odpowiednią pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 37

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. uchylony
4. Ustala się następujące kryteria i punktację na poszczególne oceny zachowania:

Lp.	Kryterium	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	Spóźnienie nieusprawiedliwione na lekcję		2
2.	Nieusprawiedliwione nieobecności – za każdą godzinę		5
3.	Nieodpowiednie zachowanie na lekcji, w tym używanie telefonu komórkowego		do 50

4.	Niestosowanie się do doraźnych poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych - poza nią.		do 100
5.	Brak przyborów szkolnych, podręcznika, zeszytu na lekcję,		2
6.	Nieodpowiednie zachowanie: a) używanie wulgarnego słownictwa, b) agresywne zachowanie, przemoc fizyczna, c) wyzwiska, chamstwo, poniżanie godności innych, d) łamanie regulaminów szkolnych, e) obojętność wobec aktów przemocy, f) robienie zdjęć, filmów lub nagrywanie dźwięku bez zgody osób zainteresowanych, g) rozpowszechnianie zdjęć, filmów lub nagrań dźwięku bez zgody osób zainteresowanych, h) celowe niszczenie cudzej własności i) celowe niszczenie mienia szkolnego, j) naruszanie zasad BHP k) nieuzasadnione przebywanie w toalecie		a) 50 b) do 200 c) do 100 d) do 100 e) do 100 f) do 200 g) do 200 h) do 100 i) do 100 j) do 100 k) 100
7.	Nieokazywanie szacunku innym osobom: a) dokuczanie innym, b) znęcanie psychiczne, c) zastraszanie, d) wyłudzenie cudzej własności, e) fałszowanie.		do 200
8.	Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia: a) nieokazanie legitymacji uczniowskiej na wezwanie pracownika szkoły, b) utajnianie swoich personaliów przed pracownikiem szkoły, c) ucieczka przed pracownikiem szkoły.		do 50
9.	Kradzież cudzej własności		100

10.	Palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów oraz innych używek tytoniowych na terenie szkoły oraz terenie przyległym, także w samochodzie.		50
11.	Posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie lub nakłanianie do spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków psychotropowych Stosowane procedury: a) przyznanie punktów lub b) zastosowanie procedury ujętej w § 27 ustęp 2		100 - 400
12.	Niegodne zachowanie się w szkole: a) niewłaściwy codzienny ubiór szkolny, b) niewłaściwy strój galowy, c) nieuzasadnione przebywanie w budynku szkoły w nakryciu głowy.		do 50
13.	Zachowanie odbiegające od przyjętych norm, szkolnych zwyczajów i tradycji, publiczne całowanie się na terenie szkoły lub obmacywanie, zachowania o charakterze erotycznym, przebywanie w toalecie dla płci przeciwnej.		do 50
14.	Nieokazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, niestosowanie przyjętych zasad kultury oraz form grzecznościowych.		do 100
15.	Nieprzestrzeganie regulaminu szatni szkolnej.		do 30
16.	Niedotrzymanie terminu zwrotu książek do biblioteki (punkty - na koniec roku szkolnego).		30
17.	Niestosowanie się do punktu 1. Organizacji przerw międzylekcyjnych w ZSP im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie o następującym brzmieniu: Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają w budynku szkoły lub jeśli warunki pogodowe na to pozwalają, na zewnątrz budynku to jest na terenie wokół boiska wielofunkcyjnego. W przypadku warsztatów uczniowie przybywają na ogrodzonym terenie.		50

18.	Godne reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i turniejach: a) etap szkolny – za miejsce 1 - za miejsce 2 - za miejsce 3 b) etap międzyszkolny – miejski, powiatowy - za miejsce 1 - za miejsce 2 - za miejsce 3 - za uczestnictwo c) etap rejonowy- za miejsce 1 - za miejsce 2 - za miejsce 3 - za uczestnictwo d) etap wojewódzki – za miejsce 1 - za miejsce 2 - za miejsce 3 - za uczestnictwo e) etap krajowy - za miejsce 1 - za miejsce 2 - za miejsce 3 - za uczestnictwo	25 20 15 50 40 30 20 80 70 60 50 100 80 60 40 400 300 200 100	
19.	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie: a) szkolnym, b) klasowym - przyznanie punktów raz na półrocze.	do 100 do 50	
20.	Współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez: a) klasowych	do 60	

	b) szkolnych c) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych	do 60 do 100	
21.	Aktywny udział w: a) kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych b) wolontariacie organizowanym przez szkołę. c) zajęciach unijnych (przyznanie punktów raz na półrocze)	do 100 do 100 do 50	
22.	Dobrowolna aktywność na rzecz szkoły lub klasy: a) prace porządkowe, dekoracyjne, b) prace kronikarskie, dziennikarskie, multimedialne (prezentacje, strony internetowe), propagatorskie (opracowanie folderów oraz informatorów o szkole, pomoc w realizacji naboru uczniów do szkoły), opiekuńcze i wychowawcze	do 100	
23.	Pomoc w nauce (poza lekcjami) innym uczniom:	do 100	
24.	Wychowawca może doceniając postawę ucznia raz w ciągu półrocza przyznać "punkty wychowawcy". Proponowane kryteria: a) systematyczność pracy ucznia, b) kultura osobista ucznia, c) inne kryteria lub sytuacje.	do 100	
25.	uchylony		
26.	uchylony		
27.	Udział ucznia w dowolnej akcji organizowanej lub współorganizowanej przez szkołę (szczegółowy regulamin przyznawania punktów ustala organizator akcji).	do 80	

5. Wychowawca klasy wielozawodowej przyznaje uczniowi punkty za ocenę zachowania otrzymaną po ukończonym turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w następujący sposób:

- 1) wzorowe – 20 pkt;
- 2) bardzo dobre – 15 pkt;
- 3) dobre -10 pkt;
- 4) poprawne – 5 pkt;

- 5) nieodpowiednie - 0 pkt;
- 6) naganne – (-10 pkt).
6. Punktacja zachowania śródroczna oraz roczna:
 - 1) w dniu rozpoczęcia roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje 100 pkt;
 - 2) stan punktowy obowiązujący w klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej, gdy uczeń uzyskał:

a)	ponad 400 punktów	wzorowe
b)	301 - 400 punktów	bardzo dobre
c)	201 - 300 punktów	dobrze
d)	81 - 200 punktów	poprawne
e)	0 - 80 punktów	nieodpowiednie
f)	poniżej 0 punktów	naganne;
- 3) dodatkowe kryteria dotyczące oceny wzorowej:
 - a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów **2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14;**
 - b) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 4) dodatkowe kryteria dotyczące oceny bardzo dobrej:
 - a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów nr **4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14;**
 - b) stosunek do obowiązków szkolnych i ilość godzin nieusprawiedliwionych do pięciu w półroczu;
- 5) dodatkowe kryteria dotyczące oceny dobrej:
 - a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów nr **4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14;**
 - b) stosunek do obowiązków szkolnych i ilość godzin nieusprawiedliwionych do dziesięciu w półroczu;
- 6) dodatkowe kryteria dotyczące oceny poprawnej:
 - a) brak wpisów w danym półroczu według kryteriów nr **6, 7, 9, 11, 14;**
 - b) ilość godzin nieusprawiedliwionych do 30 w półroczu
- 7) w dniu rozpoczęcia drugiego półrocza stan punktowy ucznia zostaje przepisany z pierwszego półrocza.
7. Sposób zapisu kryteriów i punktacji na poszczególne oceny zachowania stosowany przez nauczycieli w dokumentacji szkolnej:
 - 1) w e-dzienniku w zakładce „uwagi” nauczyciele umieszczają informacje dotyczące postępowania uczniów wybierając kryterium, opisując w okienku treść zachowanie ucznia i przyznając ilość punktów. Tę samą ilość punktów wpisują w okienku punkty;
 - 2) punkty wpisuje się najpóźniej do trzech dni roboczych przed terminem wystawienia ocen przewidywanych.
 - 3) W przypadku przepisywania przez wychowawcę klasy punktów ucznia z pierwszego półrocza na drugie półrocze nie stosuje się dublowania kar i nagród.
8. Wychowawca przed ostatecznym wystawieniem oceny przewidywanej zachowania analizuje opinie nauczycieli na podstawie ich wpisów w dzienniku. Wychowawca zasięga również opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, co potwierdza tematem lekcji wychowawczej w dzienniku lekcyjnym. Roczna ocena zachowania nie może być niższa niż przewidywana.
9. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania zdobywając większą ilość punktów. Dodatkowo zdobyte punkty wpisuje wychowawca.

10. W przypadku kryteriów dodatkowych podwyższenie oceny możliwe jest wyłącznie wtedy gdy nastąpiła znacząca i trwała poprawa zachowania ucznia zaobserwowana przez wychowawcę.

§ 38

1. Jeżeli uczeń z ważnych powodów musi opuścić szkołę w trakcie zajęć, jest zobowiązany zwołać się u wychowawcy, a w przypadku braku możliwości kontaktu z wychowawcą, u nauczyciela prowadzącego zajęcia. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje, że godziny opuszczone traktuje się jako nieusprawiedliwione. Zasady te obowiązują również uczniów pełnoletnich. Opuszczenie sali lekcyjnej przez ucznia niepełnoletniego musi się odbyć z zapewnieniem opieki nad nim realizowanej przez rodzica lub pisemnym stwierdzeniu (korespondencja w e-dzienniku) przejęcia odpowiedzialności nad uczniem przez rodzica od momentu opuszczenia sali lekcyjnej. Zasady te nie obowiązują uczniów pełnoletnich
2. Nieobecności uczniów wynikające z oddelegowania ich z lekcji na inne zajęcia np.: zawody sportowe, akademie, wycieczki i inne są traktowane jako godziny oddelegowania usprawiedliwione. Oznacza się je literą „d”. Godziny te nie będą uwzględniane w ustalaniu frekwencji indywidualnej ucznia i frekwencji klasy.
3. W przypadku pracowników młodocianych obowiązującym zwolnieniem jest zwolnienie lekarskie. Obowiązującą formą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych jest przedłożenie wychowawcy kopii zwolnienia na druku ZUS ZLA lub innego zwolnienia lekarskiego. Dopuszcza się możliwość wnioskowania do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności przez rodziców ucznia (z podaniem powodu) w liczbie 3 dni na półrocze w klasie pierwszej i drugiej i 2 dni w klasie trzeciej. Łączna ilość godzin nie może przekroczyć na półrocze liczby godzin ustalonych w danym roku w tygodniowym planie zajęć. Rodzice wnioskują o usprawiedliwienie nieobecności bezpośrednio po powrocie ucznia do szkoły. O przypadkach godzin lub dni nieusprawiedliwionych wychowawca może zawiadomić pracodawcę.
W przypadku zwolnienia przesłanego drogą elektroniczną uczeń występuje do pracodawcy o jego wydrukowanie i poświadczenie za zgodność z oryginałem.. Wychowawca klasy może również dopuścić formę kopii fotograficznej zwolnienia. Takie potwierdzenie uczeń przedstawia wychowawcy.
4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 39

Promowanie

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 nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. 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.

4. uchylony
5. Ocena z religii (lub/i etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
6. uchylony
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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
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.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może na wniosek ucznia lub jego rodziców 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. Wniosek do Dyrektora uczeń składa na 1 dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej do sekretariatu C, gdzie jest uzupełniany o opinię wychowawcy i nauczyciela uczącego.

§ 40

Zasady motywowania uczniów

1. Uczniowie mogą otrzymać pochwałę dyrektora wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. Uczniowie klas promocyjnych, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą proponowani są przez wychowawców do otrzymania nagrody z funduszu Rady Rodziców.
3. Uczniowie klas programowo najwyższych, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej (w całym cyklu kształcenia) uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą proponowani są przez wychowawców do otrzymania nagrody z funduszu Rady Rodziców.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Rada Rodziców w zależności od posiadanych funduszy
- 4a. Uczeń zgłaszany przez wychowawcę klasy do nagrody z funduszu Rady Rodziców za szczególne osiągnięcia lub za bardzo dobre wyniki w nauce, musi mieć co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania
5. uchylony.

Rozdział 7a

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

§ 40a.

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 40b.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych

ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na wolnym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 40c.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 40d.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 40e.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice oraz pieczęcie wchodzących w skład Zespołu szkół mają nazwę Zespołu oraz nazwę szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 42

Sprawy nieujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną.