Statut

Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera w Bydgoszczy

SPIS TREŚCI

ZSM NR 2 – informacje ogólne 2
1. TM 11- Informacje ogólne 3
1.1. Cele i zadania 5
1.2. Organy 8
1.3. Organizacja 11
1.4. Uczniowie 22
1.5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania 30
1.6. Egzaminy 45
2. BS I st.- Informacje ogólne 48
2.1. Cele i zadania 50
2.2. Organy 53
2.3. Organizacja 56
2.4. Uczniowie 67
2.5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania 75
2.6. Egzaminy 91
3. CKU nr1-BS IIst., KKZ - Informacje ogólne 93
3.1. Cele i zadania 94
3.2. Organy 95
3.3. Organizacja 97
3.4. Sluchacze 102
3.5. Ocenianie, promowanie, egzaminy 104
4. CKZ - Informacje ogólne 109
4.1. Organy 111
4.2. Organizacja 113
4.3. Ocenianie, promowanie, egzaminy 120

ZSM NR 2 - INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera w Bydgoszczy jest szkołą publiczną. W skład Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 im. T. M. Hubera w Bydgoszczy, wchodzi Technikum Mechaniczno-Elektryczne nr 11(TME11), Branżowa Szkoła I stopnia nr 11 Mechaniczno-Elektryczna(BS I st.), Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1(CKU nr1), Centrum Kształcenia Zawodowego(CKZ). Przy ZSM nr 2 funkcjonuje również na bazie odrębnego Statutu Branżowe Centrum Umiejętności w zakresie przetwórstwa tworzyw sztucznych (BCU).

1.1. Siedziba Szkoły mieści się w budynku, przy ulicy Słonecznej 19 w Bydgoszczy.

1.2.Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz z siedzibą w Bydgoszczy, przy ulicy Grudziądzkiej 9-15. Organem nadzorującym jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, z siedzibą w Bydgoszczy, przy ulicy Konarskiego 1-3

1.3. Technikum kształci uczniów w pięcioletnim cyklu nauczania, na podbudowie szkoły podstawowej Szkoła branżowa I stopnia kształci uczniów w trzyletnim cyklu nauczania, na podbudowie szkoły podstawowej

1.4. Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1, które jest składową ZSM nr 2 kształci dorosłych w:

a) w Branżowej Szkole II stopnia nr 2 na podbudowie Branżowej szkoły I stopnia
b) na KKZ- kwalifikacyjnych kursach zawodowych
c) Szkole Policealnej nr 5 Technicznej
d) VI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu Dopuszcza się używanie skrótu ZSM nr 2

2.1.Ilekroć w postanowieniach Statutu jest mowa o:

1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych nr 2
2) Uczniu- należy przez to rozumieć ucznia technikum i szkoły branżowej I stopnia
3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 im. T. M. Hubera w Bydgoszczy, w skład którego wchodzi Technikum Mechaniczno-Elektryczne nr 11 Branżowa Szkoła I stopnia nr 11 Mechaniczno-Elektryczna, Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1, Centrum Kształcenia Zawodowego
4) Nauczycielu- należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 im. T. M. Hubera w Bydgoszczy, w skład którego wchodzi Technikum Mechaniczno-Elektryczne nr 11 Branżowa Szkoła I stopnia nr 11 Mechaniczno-Elektryczna, Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1, Centrum Kształcenia Zawodowego
5) Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 im. T. M. Hubera w Bydgoszczy, w skład którego wchodzą składowe wymienione w punkcie 1.
6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 im. T. M. Hubera w Bydgoszczy, w skład którego wchodzi Technikum Mechaniczno-Elektryczne nr 11, Branżowa Szkoła I stopnia nr 11 Mechaniczno-Elektryczna
7) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych ucznia, słuchacza
8)Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1
- Słuchaczu –należy przez to rozumiec słuchacza CKU nr 1
- Uczestniku –należy przez to rozumieć uczestnika KKZ
- VI LO – należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- KKZ - należy przez to rozumieć kwalifikacyjne kursy zawodowe
- BS II st. – należy rozumiec przez to Branzowa Szkołę II stopnia nr 2 w Bydgoszczy
- PST - należy przez to rozumieć Policealną Szkołę nr 5 Techniczną
- CKZ- Centrum Kształcenia Zawodowego

3. .Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera w Bydgoszczy używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3.1. Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 im. Tytusa Maksymiliana Hubera w Bydgoszczy posługuje się pieczęciami dużymi i małymi okrągłymi zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Statut Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 obejmuje:
- Technikum Mechaniczno-Elektrycznego nr 11
- Branzową Szkołę I stopnia nr 11 Mechaniczno-Elektryczną

- Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1
- Centrum Kształcenia Zawodowego

TECHNIKUM MECHANICZNO-ELEKTRYCZNE NR 11

§ 2

1. TME 11 kształci w zawodach:
   a) technik mechanik 311504
   b) technik elektryk 311303
   c) technik automatyk 311909
   d) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930
   e) technik mechatronik 311410
   f) technik robotyk 311413
   g)technik spawalnictwa 311516
   h) inne

2. Uczniowie mają obowiązek terminowego przystąpienia do egzaminów zawodowych zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Nieprzystąpienie do egzaminu – skutkuje nieuzyskaniem promocji do kolejnej klasy, nieukończeniem szkoły w przypadku klas ostatnich.
4. Absolwenci TME11uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, a po zdaniu egzaminów zawodowych - dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie obowiązującymi przepisami.
5. Zawody, w których kształci Szkoła ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Oferta edukacyjna Szkoły może być poszerzana o nowe zawody za zgodą Organu prowadzącego.
6. Nabór do klas pierwszych określają zasady rekrutacji zgodne z prawem oświatowym
7. Liczbę oddziałów/semestrów, podział na grupy, połączenia grup, klas oraz liczby uczniów/semestrów określa corocznie Arkusz Organizacji Szkoły
8. Podjęcie działalności w Szkole przez zewnętrzne stowarzyszenie lub inną organizację- możliwe jest w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W uroczystościach związanych ze świętami narodowymi i uroczystościach- szkolnych uczestniczy Sztandar ZSM nr 2, ceremoniał szkolny stosowany jest w uroczystościach szkolnych obejmujących między innymi: uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, przekazanie sztandaru –zmiana pocztu sztandarowego, uroczystość pożegnania absolwentów szkoły. Sztandarem opiekuje się Poczet Sztandarowy (3-8 osób) Sztandar uczestniczy także w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
10. Szkoła ma możliwość organizowania, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 3

1. <u>Misja :</u>

Misją TME 11 jest tworzenie warunków dla harmonijnego rozwoju ucznia poprzez realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania kwalifikacji zawodowych, rozwijania umiejętności kluczowych pozwalających na odpowiednie-dające satysfakcję absolwentowi szkoły, wejście na rynek pracy i na realizację kariery zawodowej lub podjecie studiów.

Misją jest tworzenie atmosfery przyjaznej uczniom, rodzicom, dającej poczucie bezpieczeństwa oraz kształtowanie absolwentów w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie dziedzictwa kulturowego tak, aby mogli oni sprostać wyzwaniom współczesnego świata, aby mogli odnosić sukcesy w życiu zawodowym i prywatnym. Misją Szkoły jest przygotowanie uczniów, słuchaczy do właściwego pełnienia ról zawodowych i społecznych na bazie współpracy nauczycieli z uczniami i rodzicami, wspólnego podejmowania decyzji, indywidualizacji procesu nauczania oraz dbania o zdrowie i bezpieczeństwo, co w efekcie skutkuje podnoszeniem jakości kształcenia

2.Wizja

TME 11 jest miejscem przyjaznym dla całej społeczności szkolnej i dba o partnerskie relacje pomiędzy członkami tej społeczności. Kieruje się poszanowaniem praw i godności człowieka. Wychowuje w duchu uniwersalnych wartości etycznych, tolerancji, patriotyzmu, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Szkoła dba o tradycje oraz ceremoniał szkolny w trakcie uroczystości szkolnych. W codziennej pracy uwzględniane jest nade wszystko dobro uczniów, słuchaczy i ich dalszy los. Stworzone są odpowiednie warunki wszechstronnego rozwoju. Szkoła przygotowuje młodzież do świadomego funkcjonowania w świecie, współpracuje z rodzicami, zachęca ich do włączania się w życie szkoły, uznaje rodziców jako partnerów wspierających szkołę w jej rozwoju. Szkoła diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów, słuchaczy, rodziców oraz pracodawców i środowiska lokalnego. Przekazuje rzetelną wiedzę w nowoczesnej bazie dydaktycznej.

TME 11 to Szkoła, która kształci specjalistów różnych zawodów. Kierunki kształcenia dostosowywane są do potrzeb i możliwości rynku oraz wymagań pracodawców. Dzięki temu nasi absolwenci znajdują zatrudnienie w swoim zawodzie, a ich umiejętności pozwalają na zdobywanie kolejnych kwalifikacji. Szkoła realizuje swoje zadania statutowe wynikające z opracowanych i wymaganych prawem oświatowym-dokumentów, umożliwia nauczycielom, uczniom korzystanie w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z wyposażenia technicznego i dydaktycznego; środków audiowizualnych, multimedialnych pomocy dydaktycznych, programów komputerowych i oprogramowania specjalistycznego. Kadra pedagogiczna ma pełne kwalifikacje, co zapewnia właściwą realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych.

Absolwent to człowiek, który: posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w dalszej edukacji i wejścia na rynek pracy, świadomie i kreatywnie kieruje własnym życiem, w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jest odpowiedzialny za swoje słowa i czyny, potrafi pracować indywidualnie i w zespole, potrafi twórczo myśleć, potrafi stale się uczyć i doskonalić, potrafi planować swoją pracę i ją organizować, jest wrażliwy na krzywdę ludzką i potrzeby innych, jest tolerancyjny i z szacunkiem odnosi się do innych, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury, czuje się pełnoprawnym obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, świata

3. Kierunki rozwoju

TME 11 umacnia i rozwija współpracę z pracodawcami i uczelniami wyższymi. Zmiany na rynku pracy, zmiany w oświacie, wymuszają nastawienie na wszechstronny rozwój. Stąd poszerzanie oferty kształcenia dla młodzieży pod względem zawodów, specjalności spełniających oczekiwania pracodawców, a tym samym dających większe szanse i możliwości zatrudnienia absolwentów, ułatwiających im wejście na rynek pracy. Szkoła kładzie nacisk na doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej oraz pracę dydaktyczno-wychowawcza i doposażenie w nowoczesne pomoce i sprzęt techniczny, co przyczynia się do podnoszenia jakości nauczania. Podnoszenie poziomu kształcenia umożliwiają działania mające na celu wzmocnienie i rozwój współpracy ze szkołami, uczelniami, instytucjami w kraju i poza jego granicami. Szczególną wagę TME 11 przywiązuje do współpracy z szkołami niższego szczebla .Założenia rozwoju mają charakter ciągły i podlegają bieżącej weryfikacji.

Rozwój TME 11 ukierunkowany jest na efekty w obrębie obszarów:

a) kształcenia i wychowania: podnoszenie wyników egzaminów zawodowych i wdrażanie wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz; motywowanie uczniów, słuchaczy do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności; eliminowanie nieobecności i spóźnień na pojedynczych godzinach lekcyjnych, nagradzanie uczniów z wysoką frekwencją i korzystających aktywnie z zajęć dodatkowych; motywowanie do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych; rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych; rozwijanie postaw wyrażających szacunek i tolerancję wobec innych; dostosowywanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy; rozwijanie bazy techniczno- dydaktycznej; doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły; indywidualne podejście do potrzeb i możliwości uczniów

b) funkcjonowania szkoły w środowisku: budowanie pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku lokalnym; współpraca z innymi szkołami, instytucjami różnego typu, pracodawcami ;badanie oczekiwań rodziców wobec Szkoły**;** zaangażowanie rodziców w życie Szkoły; pobudzanie aktywności rodziców;

c)przygotowania uczniów, do funkcjonowania na rynku pracy: dostosowywanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy, monitorowanie rynku pracy, organizowanie dla uczniów kursów, zajęć dodatkowych, np. w ramach projektów unijnych, podejmowanie form doradztwa zawodowego

d) organizacji i zarządzania: tworzenie szkoły przyjaznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli**;** wyposażenie szkoły odpowiadające potrzebom rynku pracy; zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania szkoły; tworzenie optymalnych warunków pracy i nauki dla nauczycieli i uczniów.

CELE I ZADANIA

Celem jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju z poszanowaniem ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Nadrzędną ideą jest dobro ucznia; przygotowanie do dalszej edukacji i wejścia na rynek pracy. Celem szczególnym staje się zapewnienie, zgodnie z przepisami prawa, możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom z zagranicy.

§ 4

1. TME 11 realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe*, zwanej dalej Ustawą oraz w przepisach wydanych na jej podstawie:

Zadania szkoły to, np.:

a) zapewnienie kształcenia ogólnego i zawodowego, umiejętności zgodnie z podstawą programową określoną przez MEN

b) realizacja zajęć obowiązkowych ogólnych i zawodowych oraz zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły

c) przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej,

d) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, wycieczek, turniejów i olimpiad szkolnych itd.

e) przygotowanie uczniów do właściwego wykorzystywania i odbioru mediów, technologii informatycznych

f) prowadzenie edukacji zdrowotnej rozwijającej w uczniach dbałość o zdrowie oraz o środowisko

g) kształtowanie u uczniów postaw wzmacniających ich rozwój, np. przedsiębiorczość, kreatywność, odpowiedzialność, ciekawość poznawcza itd.

h) podejmowanie działań zapobiegających jakiejkolwiek dyskryminacji

i) realizowanie wsparcia zgodnie z indywidualnymi potrzebami określonymi w opiniach lub orzeczeniach PPP

j) możliwość prowadzenia zgodnie z przepisami prawa oświatowego, działalności innowacyjnej zgodnie z przepisami prawa

2. W szczególności TME 11 , np.:

a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu zawodowego zdaniu egzaminów wymaganych w danym zawodzie, nabycie umiejętności zgodnie z oczekiwaniami pracodawców, ułatwiających wejście na rynek pracy;

c) przygotowuje do odpowiedzialnego wykonywania pracy zawodowej i rozumienia jej roli w procesie społeczno-gospodarczym;

d) realizuje kształcenie w kierunkach zgodnie z potrzebami rynku pracy;

e) współpracuje z urzędami pracy, z pracodawcami, placówkami szkolenia zawodowego, z poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz wszelkimi innymi instytucjami, które wspomagają proces edukacyjno-wychowawczy,

f) umożliwia pełen rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, zapewnia uczniom prawo uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki,

g) czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

h) umożliwia rozwój talentów i zainteresowań ,

i) umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia

j) wdraża do przedsiębiorczości przez udział uczniów w działalności na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego

3. Szkoła kształci uczucia patriotyczne i otwartość poglądów, uczy poszanowania tradycji, trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia przez, np.:

a) organizowanie okolicznościowych imprez, audycji, wystaw, konkursów

b) uwzględnianie w/w tematyki w przedmiotowych programach nauczania i w czasie zajęć z wychowawcą wychowawcy;

c) zapewnienie uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.

4. TME 11 kształtuje przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego przez:

a) uwzględnienie tematyki ekologicznej w programach nauczania właściwych przedmiotów;

b) aktywną działalność uczniów upowszechniającą wiedzę ekologiczną i problemy ochrony środowiska.

5. Szkoła umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:

a) organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii/ etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą taką wolę (po osiągnięciu pełnoletniości, o pobieraniu nauki religii/ etyki decydują uczniowie);

b) uwzględnienie przekonań religijnych przy zwolnieniach ucznia z części zajęć edukacji dla bezpieczeństwa;

c) umożliwienie uczniom innych narodowości udziału w okolicznościowych obchodach rocznic i świąt narodowych.

§ 5

TME 11 realizuje cele i zadania wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych i środowiskowych:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy podczas ich pobytu w szkole, oraz podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych poza terenem szkoły:
 a) pomieszczenia szkolne odpowiadają normom bhp, są właściwie oświetlone, wentylowane oraz posiadają odpowiednią powierzchnię użytkową
 b) sprzęt szkolny jest dostosowany do charakteru jego wykorzystania.
 c) opiekę nad uczniami podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele,
 d) podczas przebywania uczniów w bibliotece – opiekę sprawują nauczyciele biblioteki;
 e) w czasie przerw międzylekcyjnych – opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżur w określonym obszarze według ustalanego według potrzeb harmonogramu.
 f) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły, w czasie imprez szkolnych, przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, opiekę nad uczniami sprawują wskazani w karcie wyjścia/wycieczki nauczyciele
g) opiekę zdrowotną uczniom szkoły zapewniają rodzice we współpracy z pielęgniarką szkolną oraz radą pedagogiczną poprzez działania prozdrowotne,
h) w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole funkcjonuje monitoring.
2. Udziela uczniom, ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w Bydgoszczy i w miejscowościach, z których pochodzą uczniowie
2.1. Zapewnia opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole, uczniami w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej, z niepełnosprawnościami, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
2.2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wystąpienia do dyrektora szkoły o indywidualny program lub tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Wspiera wychowawczą rolę rodziny przez zebrania i indywidualne rozmowy z rodzicami;
4. Stwarza możliwość rozwijania zainteresowań poprzez odpowiedni dobór treści programowych na zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych oraz poprzez możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych organizowanych według potrzeb uczniów, uczestniczenia w wycieczkach zawodowych, rekreacyjno- dydaktycznych, w spotkaniach z ciekawymi ludźmi, a także poprzez indywidualną pracę nauczycieli z uczniami;
5. Upowszechnia wiedzę ekologiczną i propaguje problemy ochrony środowiska realizując treści programowe podczas zajęć edukacyjnych oraz realizując różne projekty, zadania, imprezy szkolne i lokalne
6. Rozwija i umacnia postawy bazujące na patriotyzmie, tolerancji i szacunku dla innych;
7. Wspiera umacnianie dokonywania właściwych wyborów, pełnienia określonych ról społecznych w dorosłym życiu; w życiu zawodowym;
8. Współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
9. Dba o bezpieczeństwo uczniów, podejmując działania zapobiegające agresji i przemocy w szkole;
10. Dba o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów poprzez uświadamianie zagrożeń wynikających z uzależnień, z zagrożeń współczesnego świata związanych z wszelkimi substancjami uzależniającymi, w tym dopalaczami ; wynikających z niezdrowego stylu, z niebezpieczeństw związanych z cyberprzestrzenią, wszelkimi formami przemocy.

§ 6

TME 11 realizuje *Program Wychowawczo - Profilaktyczny*, którego celem jest umacnianie osobowości młodego człowieka, co pozwoli mu na wszechstronny rozwój i akceptację społeczną oraz podejmowanie właściwych decyzji dotyczących jego zdrowia.

Szkoła, w zakresie wychowania i profilaktyki:

1) uczy odpowiedzialności;
2) kształtuje zdolności współpracy i umiejętności jej doceniania;
3) uczy tolerancji i szacunku dla innych ludzi i samego siebie;
4) kształtuje zdolności do samooceny, oceniania innych oraz dokonywania właściwych wyborów;
5) kształtuje postawy patriotyczne;
6) przygotowuje do pełnienia życiowych ról społecznych w dorosłym życiu;
7) wyrabia przekonanie o konieczności ciągłego doskonalenia własnej osobowości i umiejętności zawodowych;
8) współpracuje ze środowiskiem i współpracuje z rodzicami.
9) kształtuje świadomość sensu ograniczania i eliminowanie kontaktu z używkami;
10) reaguje na ewentualne przejawy przemocy i zachowań agresywnych;

11) umożliwia rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,
12) podmiotowo traktuje ucznia;
13) umacnia postawy samorządności;
14) rozwija odpowiedzialność za siebie i innych;
15) integruje rodziców ze szkołą;
16) integruje oddziaływania szkolne i środowiska lokalnego.
17) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
18) przygotowuje do życia społecznego

§ 7

W zakresie nauczania TME 11:

1) wyposaża uczniów w podstawy usystematyzowanej wiedzy,
2) zapewnia warunki zdobycia wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, z możliwości dalszego kształcenia i uzyskania świadectwa dojrzałości
3) przygotowuje do samokształcenia i aktywnego poszukiwania informacji,
4) umożliwia kształcenia zgodnie z dokonanym wyborem przez uczniów
5) kształtuje postawy poznawczej dociekliwości, innowacyjności,
6) upowszechnia wiedzę ekologiczną,
7) wyposaża uczniów, w wiedzę w zakresie ułatwiającym wejście na rynek pracy,
9) poszerza wiedzę związaną z dziedzictwem kultury narodowej

§ 8

W zakresie odpowiedniego przygotowania uczniów, do wejścia na rynek pracy i podjęcia pracy zawodowej, poprzez zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz indywidualne konsultacje, Szkoła tworzy warunki do zdobywania umiejętności:
1) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
2) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
3) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
4) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów międzyludzkich

§ 9

1. W zakresie pracy opiekuńczej w TME11 obowiązują zasady:
1.1. Opieka nad uczniami prowadzona jest według zasad opisanych w § 5
1.2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniów, dyrekcja ustala na początku roku szkolnego plan dyżurów nauczycielskich w czasie trwania zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Dyrekcja ma prawo bieżącego modyfikowania planu dyżurów według potrzeb organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa w danej sytuacji. Dyżury udostępniane są nauczycielom na tablicy w pokoju nauczycielskim i/lub poprzez korespondencję w dzienniku i /lub na stronie internetowej szkoły.
1.3. Zadania nauczyciela dyżurującego określa szkolny Regulamin Dyżurów
1.4. Szczególną opieką nauczycieli/wychowawców otoczeni są uczniowie rozpoczynający naukę w Szkole i mający trudności w adaptacji w nowym środowisku;
1.5. Umożliwia się uczniom kontakt ze służbą zdrowia przez korzystanie z opieki pielęgniarki;
1.6. Uczniowie, którzy mają trudne warunki w rodzinie, mogą wnioskować do Dyrektora szkoły o wsparcie; Szkoła udziela wsparcia w miarę możliwości finansowych i prawnych;
1.7. Budynki i teren szkoły objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
1.8. Zapoznaje się uczniów z procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w budynkach szkoły i na jej terenie oraz egzekwuje przestrzeganie przez nich procedur
1.9. Przestrzega się obowiązujących zasad sprawowania opieki nad uczniami podczas organizowanych wycieczek szkolnych.

§ 10

1. TME 11 stwarza uczniom możliwość otrzymania pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez np.:
a) wsparcie pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, którzy udzielają uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi, udzielają porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i w kontaktach rówieśniczych, organizują pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych;
b) objęcie uczniów sprawiających trudności wychowawcze specjalną opieką ze strony wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga, psychologa
c) dostosowanie metod i form nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
d) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

1.1.Szkoła organizuje dla uczniów, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która odbywa sie zawsze zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu przez pedagoga i psychologa w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów,
a)Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,,
b) Udział w formach wsparcia może trwać do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
c) Wsparcie związane z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Wsparcie prowadzić mogą nauczyciele, wychowawcy, doradcy zawodowi, zgodnie z przepisami prawa
d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa
2. Dyrektor na podstawie wniosków wychowawcy, nauczycieli , pedagoga, psychologa ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Dyrektor wyznacza osobę która planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy odpowiada za monitorowanie realizacji przyznanych form wsparcia w zakresie współpracy z rodzicami i/lub uczniem, oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem
5. Wychowawca zakłada i prowadzi dokumentację wychowawczą z uwzględnieniem wymaganych informacji i dokumentów PPP
6. Zespół, który tworzą: wychowawca, pedagog, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami TM 11 są:
   a) dyrektor szkoły,
   b) rada pedagogiczna,
   c) rada rodziców,
   d) samorząd uczniowski.

1.1. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania - podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy Szkoły w ramach swoich kompetencji
1.2. Dla rozstrzygania spraw zasadniczych dla funkcjonowania Szkoły wszystkie organy mają obowiązek współdziałania.
1.3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna Szkoły współpracują z rodzicami uczniów
1.4. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i z obowiązującym prawem.
1.5. W sprawach spornych między organami- jeżeli sytuacje te tego wymagają- prowadzone są mediacje.

2. Dyrektor Szkoły:
2.1.Powierza stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze stanowiska oraz odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej
2.2.Dyrektor, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, w szczególności:
a) kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
b) sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole;
c) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju uczniów, słuchaczy
d) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej
e) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym
f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ichkompetencji oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły
h) dopuszcza zaproponowane przez wnioskujących nauczycieli programy nauczania oraz podręczniki - do użytku szkolnego,po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole
j) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
k) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły, jest odpowiedzialny za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
l) dokonuje oceny pracy nauczycieli / oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
ł) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły
m) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy i samorządu
n) przyjmuje uczniów do Szkoły oraz skreśla uczniów z listy w drodze decyzji administracyjnejzgodnie z przepisami prawa oświatowego
o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
r) zadania Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.
2.3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
b) przyznawania „nagród Dyrektora" oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
2.4. Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą, wyższymi uczelniami i środowiskiem lokalnym.
2.5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, uczniami lub nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub uczniami z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu, rozeznaje sprawę, i wydaje decyzję. Od decyzji tej strona może odwołać się do Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 12

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
1.W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele ZSM nr 2.
2.Posiedzeniu Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
3.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania a także za sprawny jego przebieg. Harmonogram obrad jest udostępniony nauczycielom na pierwszym posiedzeniu danego roku szkolnego. Zebrania wynikające z bieżących potrzeb zwołuje dyrektor na bieżąco.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z szkolnym Regulaminem Rady pedagogicznej
6. Dla realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powoływać:
a) Zespół Analiz Wewnętrznych
b) Zespoły Przedmiotowe
c) Zespoły Zadaniowe
d) Szkolną Komisję Rekrutacyjną
e) Zespół Wychowawczy
f) Inne- według potrzeb bieżących

7. Dyrektor Szkoły może tworzyć, w miarę potrzeb, także inne zespoły/komisje problemowo – zadaniowe i wyznaczać im zadania
8. Zespoły/komisje wymienione w pkt. 6,7 pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez Dyrektora
9. Obowiązki członków rady pedagogicznej zgodnie z Regulaminem RP:
a) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
b) Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
c) Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
d) Czynne uczestnictwo w zebraniach i pracach Rady, zespołów/komisji , do których zostali powołani.
e) Realizowanie uchwał Rady
f) Składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
g) Przestrzeganie tajemnicy obrad Rady i dbałości o nienaruszenie dobra osobistego członków Rady oraz uczniów i ich rodziców.
h) Rada Pedagogiczna, może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach istotnych dla Szkoły
i) Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.

§ 13

1.Rada Rodziców- realizuje swoje zadanie zgodnie z Szkolnym Regulaminem Rady rodziców
1.1**.** Rodzice mają prawo do:
a) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole
b) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
c) uzyskiwania informacji na temat syna/córki, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce
1.2. Rodzice zobowiązani są:
a) wspierać proces nauczania i wychowania,
b) zapewnić regularne uczęszczanie syna/córki na zajęcia lekcyjne,
c) zapewnić synowi/córce warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
d) reagować na przejawy niewłaściwego zachowania syna/córki w szkole i poza jej terenem w czasie organizowanych wyjść grupowych, wycieczek i innych działań oraz współpracować ze szkołą w celu wyjaśnienia i rozwiązywania problemów,
e) uczestniczyć w zebraniach i drzwiach otwartych dla rodziców, śledzić na bieżąco zapisy w e-dzienniku
g) dokonywać zgodnie ze Statutem usprawiedliwień nieobecności/zwalniania syna/córki na zajęciach lekcyjnych/z zajęć lekcyjnych,

§ 14

1.Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i są jego członkami.
2.Strukturę organizacyjną oraz zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego, zwanego dalej „samorządem uczniowskim", określa Regulamin Samorządu Szkolnego
3.– Organami samorządu uczniowskiego są: Zarząd ,w tym przewodniczący oraz samorządy klasowe. Samorząd uczniowski, jeżeli wyrazi taką wolę, może powołać również rzecznika praw ucznia. Zakres uprawnień rzecznika określa wówczas regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd uczniowski poprzez swoje organy może Dyrektorowi lub Radzie pedagogicznej zespołu szkół zgłaszać wnioski i opinie we wszelkich sprawach szkolnych dotyczących w szczególności:
a) praw uczniów wymienionych w dalszej części Statutu,
b) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
d) prawa do korzystania w swojej działalności z radiowęzła szkolnego, a także przygotowywania i opracowywania audycji, przy nadzorze i merytorycznej pomocy przydzielonego nauczyciela,,
e) prawa wyboru Rzecznika Praw ucznia,
f) w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
g) zapoznania się z programem nauczania, ,
6. Samorząd uczniowski może występować do Rady pedagogicznej z:
a)propozycjami nagród i wyróżnień dla uczniów,
b)poręczeniem dla uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary dyscyplinarnej,
7.Samorząd uczniowski może, w porozumieniu z opiekunem samorządu i wychowawcami klas, organizować pomoc koleżeńską uczniom napotykającym na trudności w nauce.

8.Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, jeżeli ma taką potrzebę.
9.Dyrektor Szkoły zapewnia organom samorządu uczniowskiego dostęp do pomieszczeń szkolnych dla prowadzenia statutowej działalności, a także przydziela im odrębną gablotkę szkolną do celów informacyjnych.
10. Ważnym zadaniem samorządu uczniowskiego we wszystkim co robi jest dbanie o dobre imię i honor Szkoły oraz wzbogacanie i kultywowanie jej tradycji.

§ 15

1. Wszystkie organy TME 11zobowiązane są do współpracy
2.Organy zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły
3. Dyrektor może uczestniczyć w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Sytuacje sporne pomiędzy organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez Dyrektora Szkoły, w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami. W sytuacjach tego wymagających możliwe jest prowadzenie mediacji.

§ 16

Na terenie ZSM nr 2 może działań Wolontariat Szkolny. Strukturę organizacyjną oraz zasady wybierania i działania określa Regulamin Wolontariatu Szkolnego. Opiekuna/ opiekunów wskazuje dyrektor szkoły. Wszelkie działania muszą być zgodne z prawem, ze Statutem ZSM nr 2.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Nabór do TME 11odbywa się zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego do danej klasy, decyduje dyrektor szkoły.
2. Szkoła i teren wokół niej w celu zwiększenia bezpieczeństwa są objęte systemem monitoringu
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy zewnętrzne.
Za organizację wewnętrzną roku szkolnego odpowiada dyrektor Szkoły.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły
5. Na podstawie zatwierdzonego przez arkusza organizacji, dyrektor Szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć w szkole.
6. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów. Zajęcia w Szkole realizują podstawę programowa kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w poszczególnych zawodach. Szkoła może, według potrzeb, tworzyć oddziały, grupy wielozawodowe oddziałowe i międzyoddziałowe.
7. Godzina zajęć lekcyjnych i praktycznych trwa 45 minut, zajęć opiekuńczych 60 minut. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z uwzględnieniem zajęć w pracowniach szkolnych. Godzina lekcyjna, w istotnych sytuacjach, może trwać nie krócej niż 30 minut. Decyzje o skróceniu zajęć z przyczyn organizacyjnych podejmuje dyrektor Szkoły. Przerwy śródlekcyjna trwają 5 , 10, 15 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
7A. Zajęcia mogą być prowadzone na odległość, z wykorzystaniem szkolnej platformy edukacyjnej. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach: nie krócej niż 30 minut, nie dłużej niż 60 minut. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zajęcia zdalne – praca przy komputerze mogą trwać 30 minut, pozostałe 15 minut uczeń może wykorzystać w ciągu dnia na naukę własną, pracę z materiałem drukowanym, wykonywanie zadań pisemnych, naukę ustną. Nauka odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych. Każde logowanie objęte jest podwójna weryfikacją. Wszyscy uczestnicy kształcenia na odległość mają obowiązek uczestniczenia w nim z przestrzeganiem prawa, kultury osobistej, szacunku dla drugiego człowieka, uczciwości i rzetelności. Obowiązują zasady oceniania określone w Statucie. W sytuacjach tego wymagających zasady te mogą ulec zmianom. O wszystkich zmianach informowani są uczniowie, rodzice. Zajęcia nadległość odbywają się na zasadzie bezpieczeństwa w sieci- obowiązuje hasłowane indywidualne logowanie.

7B.W sytuacji nauczania zdalnego rodzice, uczniowie mogą kontaktować się z nauczycielami poprzez szkolną platformę lub poprzez dziennik elektroniczny oraz w czasie indywidualnie ustalonych spotkań z nauczycielem

7C. Rodzice mają możliwość kontaktowania się z nauczycielami w ciągu roku szkolnego poprzez dziennik, w czasie zebrań, drzwi otwartych, indywidualnie spotkań według potrzeb

8. Realizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych może odbywać się również, np.: w formie wycieczek, projektów edukacyjnych, zajęć poza szkołą itd., np. na terenie uczelni wyższych, firm, zakładów pracy, instytucji kulturalnych, oświatowych, basenu, lodowiska. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku przykładowo z epidemiami, formy te mogą być organizowane, jeśli pozwalają na to ograniczenia, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i procedur.

9. Podział na grupy odbywa się z uwzględnieniem przepisów prawa i bhp.

10. W Szkole funkcjonuje e-dziennik. Za elektroniczny dziennik oddziałowy odpowiada wychowawca klasy. Bezpłatny całodobowy pełen dostęp do dziennika - poprzez przeglądarkę (za pośrednictwem komputera, laptopa) - mają nauczyciele, uczniowie i rodzice.

11. Zajęcia dodatkowe realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły

12. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Szkoła może współpracować ze szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami.

13. TME 11 umożliwia uczniom bezpłatne korzystanie z dostępu do internetu zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie stosownego oprogramowania zabezpieczającego

14. Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi na podstawie i w zakresie podpisanych lub bieżących ustnych porozumień

15. Szkoła współpracuje także z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie studentów na praktyki pedagogiczne. Praktyki pedagogiczne, organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.

16. TME 11organizuje naukę religii i etyki zgodnie z przepisami prawa oświatowego:

a) o udziale ucznia w tych zajęciach decydują rodzice lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli uczestnictwa

b)uczeń, może też nie wybrać żadnego z nich – rodzic /uczen pełnoletni nie składa wówczas oświadczenia woli

c)jeśli uczeń nie bierze udziału w żadnym z tych zajęć, przebywa w tym czasie w świetlicy lub bibliotece;

d) uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego ma/mają prawo zmiany decyzji, jeśli rezygnuje/-ją z udziału w zajęciach ma/mają obowiązek poinformowania o tym wychowawcy klasy pisemnie

e)szkoła organizuje powyższe zajęcia w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych,

17) Zajęcia w szkole mogą być zawieszone. Zawieszenie może być wprowadzone przez Ministra, organ prowadzący, dyrektora szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 18

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów
2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów odbywa się zgodnie z planem zajęć w Centrum Kształcenia Zawodowego, które wchodzi w skład ZSM nr 2. Uczniów obowiązuje strój roboczy.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na zasadach dualnego systemu kształcenia u pracodawców. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w sposób łączony: w CKZ i u pracodawcy- w wymiarze i w czasie określonych przez dyrektora szkoły. Ocena końcowa wynika z ocen uzyskanych u pracodawcy i w CKZ- zgodnie z wskazaniami dziennika elektronicznego.

3.1. Dyrektor Szkoły podpisuje umowę z pracodawcą, w której określone są warunki realizacji praktycznej nauki zawodu.

3.2. Szkoła nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu, współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu; odpowiada za to kierownik szkolenia praktycznego i wyznaczani opiekunowie grup.

3.3. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia musi być zgodna z przepisami prawa oświatowego

4. Praktyczna nauka zawodu dla młodocianych odbywa się u pracodawców, z którymi dyrektor szkoły podpisuje umowę, w której określone są warunki jej realizacji.

4.1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy młodocianym, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi a pracodawcą

5. Praktyczna nauka zawodu przygotowuje uczniów do wejścia na rynek pracy i pracy w zawodzie.

§19

1. Biblioteka i czytelnia Szkoły służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki i czytelni umożliwiają:
   a) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
   b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji; udostępnianie księgozbioru oraz czasopism i prasy w czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   c) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych z uczniami;
   d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji; tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się; kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
   f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
   g) współpracę z nauczycielami w pracy dydaktyczno - wychowawczej;
   h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
   i) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych
3. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
4. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który: zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe potrzebne do jej właściwego funkcjonowania.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów od poniedziałku do piątku
6. Organizacja biblioteki:

a) lokal biblioteki i czytelni zlokalizowany jest w miejscu łatwo dostępnym, jest urządzony funkcjonalnie, zapewnia odpowiednie zabezpieczenie zbiorów;

b) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy; w bibliotece/czytelni dostępny jest Internet, a gromadzone książki, czasopisma i inne materiały służą do realizacji zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły;

7. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne z uwzględnieniem następujących zasad:

a) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę- na okres ustalony regulaminem,

b) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu- w czytelni szkolnej

c) urządzenia multimedialne nie mogą być obsługiwane przez "obce" programy i inne nośniki mogące „ zawirusować" informatyczną sieć szkolną.

d) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

e) każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Należy rozliczać się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego; a w przypadku rezygnacji z nauki w szkole, należy rozliczyć się z biblioteką przed odebraniem dokumentów.

8. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

a) udostępnianie zbiorów nauczycielom, uczniom, rodzicom i pracownikom Szkoły:
- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- udzielanie porad bibliograficznych,
- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych uczniom i nauczycielom, rodzicom; wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

c) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, np.:
- wystawki,
- kiermasze,

d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,

e) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

f) współpraca z uczniami, , nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i bibliotekami pozaszkolnymi,np.:

- poradnictwo w wyborach czytelniczych
- pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów,
- wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- informowanie rady pedagogicznej o aktywności czytelniczej uczniów,
- składanie sprawozdań z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej, analizowanie stanu czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym),
-udostępnianie nauczycielom podręczników, książek
- współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji postanowień regulaminu biblioteki,
- współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
- udzielanie rodzicom pomocy i wsparcia rodzicom oszukującym informacji,
- udostępnianie, wypożyczanie zainteresowanym rodzicom zasobów bibliotecznych,
- organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- udział w konkursach , wystawach, spotkaniach, warsztatach, konferencjach organizowanych przez inne biblioteki.

g) prowadzenie prac organizacyjno– technicznych:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- ewidencję zbiorów, inwentaryzowanie zasobów bibliotecznych,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- konserwacja zbiorów i selekcja,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i czytelniczej

§ 20

1. Świetlica mieści się na parterze głównego budynku Szkoły, jest miejscem, w którym mogą przebywać uczniowie, np.:
   a) dojeżdżający,
   b) w przypadku, gdy nieobecny jest nauczyciel,
   c) innych przypadkach, między innymi związanych z nieuczęszczaniem ucznia na lekcje religii lub wychowania fizycznego, lub języka obcego, samodzielnej nauki, odpoczynku

2. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku z epidemiami świetlica działać może zgodnie z Procedurami z zachowaniem wymaganych procedur bezpieczeństwa

§ 21

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.
2. Rodzice/uczeń pełnoletni ma prawo zrezygnować z opieki pielęgniarki i objęcia działaniami pielęgniarki poprzez złożenie pisemnej decyzji w tej kwestii.
3. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku z epidemiami gabinet działać może zgodnie z Procedurami z zachowaniem wymaganych procedur bezpieczeństwa.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych TME 11 posiada pomieszczenia w budynku szkolnym, w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego oraz budynku Centrum Demonstracyjnego Odnawialnych Źródeł Energii. W ich obrębie znajdują się:

1.1. sale lekcyjne
1.2. pracownie komputerowe
1.3. pracownie zawodowe w budynku szkoły
1.4. pracownie zawodowe w budynku CKZ
1.5. sale lekcyjne w budynku CDOZE
1.6. biblioteka i czytelnię szkolną
1.7. świetlicę szkolna
1.8. obiekty sportowe (sala gimnastyczna, bilardowa, mata, siłownia, boisko wielofunkcyjne)
1.9. sklepik
1.10. radiowęzeł

1.11. szatnia
1.12. gabinety dyrektora i wicedyrektorów
1.13. gabinet kierownika szkolenia praktycznego
1.14. pokój nauczycielski
1.15. pokój nauczycieli wf
1.16. gabinet pedagoga
1.17. gabinet psychologa
1.18. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
1.19. gabinet pielęgniarki

2. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi pełnią wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele, którzy powinni :
2.1. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy
2.2. utrzymywać w nich należyty porządek,
2.3. dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w danym pomieszczeniu szkolnym regulaminów
4. Pracownicy, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązek:
4.1. przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
4.2. utrzymywania w nich należytego porządku,
4.3. dbania o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczeń

§ 23

1. Zapewnienie bezpieczeństwa.
1.1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy odpowiada Dyrektor Szkoły, przy czym:
a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, zajęć praktycznych, zajęć nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przestrzeganie w czasie ich trwania zasad bhp i regulaminu pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia lub regulaminu obiektów sportowych i boiska - odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
1.2. Nauczyciele pełniący dyżur realizują je zgodnie z ich harmonogramem – na bieżąco każdego dnia.
1.3. Dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się z dzwonkiem kończącym przerwę,
1.3.1. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:
a) plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala i modyfikuje według potrzeb organizacyjnych Szkoły - wicedyrektor szkoły;
b) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela;
c) plan dyżurów może ulegac zmianom w zalezności od potrzeb szkoły i zapewnienia bezpieczeństwa w szkole
d) w czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu dyżurów, w tym, np. :
- punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm społecznych. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania oraz na zachowanie przez uczniów porządku w miejscu pełnienia dyżuru;
- zawiadamiania natychmiast dyrekcję szkoły/wychowawców/ kierownika szkolenia praktycznego o fakcie niewłaściwych, nagannych, zagrażających bezpieczeństwu zachowań/postaw uczniów
e) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
f) nauczyciel - dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.
1.4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji/ zajęć obowiązkowych i pozaobowiązkowych w danej sali/pracowni/boisku
1.5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni sportowej przed lekcją i po lekcji odpowiadają nauczyciele WF-u,
1.6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, wycieczek /wyjść szkolnych odpowiadają: opiekun główny i współopiekunowie grupy- zgodnie z Szkolnym regulaminem wycieczek i obowiązującym prawem
1.7.Uczeń zobowiązany jest podporządkować się Regulaminowi wycieczek/wyjść grupowych
1.8. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i podstawowe środki ochrony indywidualnej (rękawiczki).

1.9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć
1.10. Podczas prowadzenia ewakuacji próbnych oraz w czasie zaistnienia sytuacji realnej ewakuacji uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcję organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcję w szkole kieruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona- Obiektowy Koordynator
1.11. Uczniowie zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniecania paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego wyposażenia.
1.12. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek przeprowadzić we wrześniu zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
1.13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
a) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji w danym pomieszczeniu nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna/pracownia/boisko nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły (wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego) celem usunięcia usterek.
b) w czasie lekcji/zajęć nauczyciele mogą ze względów bezpieczeństwa posiadać włączone telefony w celach kontaktów służbowych na linii: dyrekcja-nauczyciel, nauczyciel-nauczyciela w sytuacjach tego wymagających.
1.14 Nauczyciel:
a) nie może pozostawić uczniów, bez żadnej opieki
b) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki. W każdej wątpliwej sytuacji należy wezwać pogotowie i powiadomić o tym fakcie dyrekcje i rodziców. Uczniowi należy udzielić w miarę możliwości i bezpieczeństwa pierwszej pomocy i opieki do przyjazdu pogotowia/ rodziców. Ze zdarzenia należy zrobić notatkę, odmowę wysłania karetki zapisać w notatce. O zaistniałej sytuacji zawsze należy powiadomić Dyrektora lub/i wicedyrektora
c) jeżeli w czasie zajęć zaistnieje sytuacja, w której uczeń, zasłabnie lub z innego powodu wymaga pomocy medycznej - nauczyciel prowadzący zajęcia przerywa zajęcia i zajmuje się uczniem, Natomiast o opiekę nad klasą/grupą - przejmuje pedagog/psycholog lub inny nauczyciel(który w tym czasie jest dyspozycyjny). Nauczyciel opiekujący się uczniem, wymagającym pomocy: powiadamia dyrektora/wicedyrektora, dba, by uczeń został zaopiekowany przez pielęgniarkę , lub wykorzystano inne możliwości pomocy; w przypadku osób pełnoletnich za ich zgodą.W razie decyzji pielęgniarki lub własnej decyzji, gdy stan ucznia budzi choćby najmniejsze wątpliwości - obowiązuje postępowanie z punktu c).
1.15. Nauczyciel, inny pracownik szkoły lub uczeń, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiące zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów, słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły.
1.16. Uczniom nie wolno w czasie objętym planem lekcji - samowolnie w czasie przerw i zajęć opuszczać terenu Szkoły.
1.17. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczających teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych, zajęć dodatkowych, oraz samowolnie opuszczających miejsca, w których szkoła organizuje imprezy, wyjścia grupowe, wycieczki itd.
1.18. Dla zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły, a także kształtowania odpowiednich warunków bhp na terenie szkoły, dyrektor organizuje szkolenia bhp.
1.19. Zadania szkolnego specjalisty do spraw bhp określają odrębne przepisy.

§ 24

1. TME 11 organizuje w miarę swych możliwości dodatkowe zajęcia edukacyjne, kursy - w ramach projektów unijnych, treningów drużyn sportowych -dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów i możliwości kadrowych Szkoły.

§ 25

1. Tryb rozstrzygania sporów.
1.1. Rozstrzyganie sporów odbywa się na zasadzie wzajemnego poszanowania stron.
1.2. Podstawą do rozpatrzenia sporu może być wniosek złożony przez zainteresowaną stronę
1.3. W rozstrzyganiu sporów zaistniałych na terenie Szkoły mogą brać udział :
a) przedstawiciel dyrekcji,
b) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
c) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
d) wychowawca oddziału, o ile spór dotyczy spraw oddziału

e) nauczyciel, który ukończył szkolenia mediacji szkolnych
e) pedagog szkolny/psycholog szkolny
f) przedstawiciel rady rodziców (jeżeli wystąpi taka potrzeba).
1.4. Podczas posiedzenia strony sporządzają notatkę, w której proponują sposób załagodzenia sporu lub/i przygotowują treść ugody. Mediacje mają służyć doprowadzeniu do pozytywnych rezultatów.
1.5. Sprawy sporne rozstrzyga wedle kompetencji wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna lub organy nadrzędne, z zachowaniem przepisów postępowania administracyjnego
1.6. Sprawca zniszczeń dokonanych na terenie Szkoły może zostać poproszony o ich naprawienie lub poniesienie odpowiedzialności materialnej. Naprawienie szkody może spowodować odstąpienie od wymierzenia kary przewidzianej w Statucie.
1.7. Spory zaistniałe pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są przy współudziale mediatorów, którymi są odpowiednio:
a) w sporze pomiędzy dyrektorem szkoły a innym organem Szkoły komisja utworzona z przedstawicieli organów Szkoły (po jednym przedstawicielu każdego organu). W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez komisję strony zwracają się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego,
b) w sporze pomiędzy Radą Pedagogiczną - nauczycielem a Samorządem Uczniowskim – uczniami spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, przy wsparciu mediacji- jeśli zachodzi taka potrzeba
c) w sporze Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną - nauczycielami spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia- organ sprawujący nadzór pedagogiczny przy współudziale Dyrektora Szkoły.
1.8. Przy rozwiązywaniu sporu obowiązuje zasada wnikliwego zbadania źródła konfliktu i obiektywizmu w jego rozpatrzeniu. Każdy spór należy łagodzić, szukać rozwiązań kompromisowych, starać się rozwiązać problem wewnętrznie-na terenie Szkoły. W sytuacjach tego wymagających wskazane są mediacje.

NAUCZYCIELE , PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

W Szkole zatrudnia się
a)nauczycieli,
b)pracowników administracyjnych i obsługi
c)pedagoga
d)pedagoga specjalnego
e)psychologa

§ 27

1.Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają właściwe odrębne akty prawne.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, zobowiązany jest do realizacji:
- zajęć i czynności związanych z przygotowywaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- innych zadań i zajęć wynikających z Ustawy, Statutu Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów

3. Obowiązki nauczycieli związane są z np.:
a) prowadzeniem prac dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
b) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów,
c) realizacją programu kształcenia, wychowawczo- profilaktycznego,
d) wzbogacaniem własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
e) prawidłową i efektywną organizację procesu dydaktycznego, odpowiednim doborem metod, podręczników i środków dydaktycznych,
f) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, staraniami o wzbogacenie ich zasobów,
g) czynnym udziałem w pracach Rady Pedagogicznej ,Zespołów Przedmiotowych Zespołów Zadaniowych,
h) informowaniem uczniów i zainteresowanych rodziców o wymaganiach edukacyjnych
i) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
j) wspieraniem w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
k) obiektywnym, systematycznym ocenianiem i sprawiedliwym traktowaniem uczniów,
l) współpracą z rodzicami ucznia oraz wychowawcą, z dyrekcją i radą pedagogiczną
m) udziałem w rożnych formach doskonalenia zawodowego
n) systematycznym ocenianiem postępów w nauce uczniów, wpisywaniem ocen bieżących i semestralnych/rocznych oraz frekwencji na bieżąco do dziennika,
o) obecnością w czasie zebrań i "drzwi otwartych" dla rodziców,

p) udzielaniem zainteresowanym rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych w czasie zebrań rodziców - według ustalanego corocznie harmonogramu,
r) zachowaniem dyskrecji i kultury w kontaktach międzyludzkich
s) dbaniem o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia,
t) dbaniem o powierzone mienie szkoły,
u) prezentowaniem wysokiego poziomu kultury osobistej,
w) udzielaniem w razie zaistnienia takiej potrzeby pomocy przedmedycznej poszkodowanym; nauczyciel nie może bez zgody rodziców podawać uczniom leków,
z) przestrzeganiem tajemnicy służbowej rady pedagogicznej oraz rozmów indywidualnych, kierowaniem się dobrem ucznia, jego rodziny i szkoły,
ź) znajomością Statutu szkoły i stosowaniu się do zawartych w nich postanowień.

4. Nauczyciele i pracownicy przynoszą do szkoły urządzenia telekomunikacyjne, komputerowe, inne cenne rzeczy prywatne na własną odpowiedzialność, szkoła nie odpowiada za ich zgubienie, pozostawienie czy kradzież.

§ 28

1.Nauczyciele tworzą Zespoły Przedmiotowe (ZP).
2. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski (KZN). W skład zespołu wchodzi również pedagog/psycholog szkolny. Zadaniem zespołu jest realizacja planu wychowawczego w danym roku, współpraca w realizacji działań dydaktycznych, klasyfikowania, rozwiązywania problemów w obrębie klasy. Pracę Klasowego Zespołu Nauczycielskiego koordynuje wychowawca klasy. Wychowawca prowadzi dokumentację KZN: notatki ze spotkań, harmonogram
3. Wychowawcy, pedagog/psycholog - tworzą Zespół Wychowawczy (ZW).
4. Pracą zespołów, o których mowa w ust.1-3 kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
5. Zadania zespołu przedmiotowego:
a) korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i doboru podręczników;
b) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wsparcia metodycznego dla początkujących nauczycieli;
c) organizowanie pracowni, sal przedmiotowych, a także wzbogacanie ich wyposażenia;
d) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i opracowanie programu poprawy efektywności.
e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole prac autorskich,
i eksperymentalnych programów nauczania
f) uczestniczenie w spotkaniach - ich częstotliwość zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb, jednak nie może być ona rzadsza niż dwa razy w semestrze.
6. Zadania zespołu wychowawczego:
a)koordynowanie realizowania Szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego we współpracy z nauczycielami, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
b) monitorowanie i analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych w Szkole.
c) współpraca z pedagogiem/psychologiem szkolnym i doradcami zawodowymi w rozwiązywaniu problemów bieżących
d) współpraca z Samorządem Uczniowskim, wspieranie działań samorządu uczniowskiego.
f) opracowanie i wdrażanie działań zmierzających do poprawy frekwencji i zachowania uczniów, jeśli dokonana analiza tego wymaga
g) współpraca z rodzicami uczniów, ,
h) monitoring zachowań uczniowskich

§ 29

1.Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego ucznia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
b) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
c) dąży do niedopuszczania, rozwiązywania konfliktów w zespole uczniowskim;
d) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
e) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami formy życia zespołowego;
f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach wychowawczych,
g) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów
h) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych oraz włącza ich w sprawy oddziału i szkoły;
i)współpracuje z pedagogiem, psychologiem, doradcami zawodowymi w zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogiczno- psychologicznej;
j) informuje uczniów oraz zainteresowanych rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania;

k) ustala ocenę zachowanie w konsultacji z uczniami.
l) organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem szkolnym
m) ma obowiązek prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentację, tzn.: dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym i kontrolować jego uzupełnianie przez nauczycieli uczących w jego klasie i dbać o systematyczność wpisów w obrębie swojej klasy; prowadzić arkusze ocen i dokonywać w nich wpisów; prowadzić inną, określoną przez dyrektora szkoły dokumentację
n) jest zobowiązany podejmować inne, niewymienione powyżej działania, które wynikają z obowiązujących przepisów MEN albo działań szkoły, dyrekcji szkoły
1.1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały okres nauczania w szkole. W uzasadnionych sytuacjach, np.: zdrowotnych, losowych, urlopowych - może nastąpić zmiana wychowawcy na czas określony lub do końca okresu nauki danego oddziału w szkole
1.2. Na pisemny, uzasadniony i podpisany przez zainteresowanych wniosek uczniów lub rodziców, po przeanalizowaniu sytuacji, i potwierdzeniu jej zasadności - dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę oddziału.
1.3. Na pisemny, uzasadniony zgodnie z przepisami prawa oświatowego i podpisany przez wychowawcę wniosek o rezygnację z pełnienia funkcji wychowawcy, po przeanalizowaniu sytuacji, dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę oddziału
2. Wicedyrektor
2.2.Wicedyrektor w pracy bieżącej, np.:

a)Obserwuje pracę nauczycieli, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
b)Wnioskuje do dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
c) Rozlicza nauczycieli z realizowanych godzin pracy
d)W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – może wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły o ukaranie go
e)Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
f) Nadzoruje działalność organizacji uczniowskich.
g) Nadzoruje pracę pedagoga, psychologa
h) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
i) Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
j) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, w tym bieżące ich korekty
k) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, w tym bieżące ich korekty
l)Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
ł) Nadzoruje pracę wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy
m) Przygotowuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminów maturalnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych
n) Wykonuje prace/zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
o) Podczas nieobecności w pracy dyrektora Szkoły odpowiada za pracę szkoły.

3. Kierownik szkolenia praktycznego, np.:
3.1.Układa we współpracy z wicedyrektorem harmonogram zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców
3.2.Współpracuje z zakładami pracy, firmami/ pracodawcami w sprawie organizacji i realizacji praktycznej nauki zawodu
3.3.Współdziała z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym;
3.4.Przygotowuje umowy o praktyczną naukę zawodu dla uczniów i młodocianych
3.5.Kontroluje realizację przebiegu praktycznej nauki zawodu u pracodawców oraz kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu
3.6.Na bieżąco rejestruje odbyte praktyczne nauki zawodu
3.7.Może dokonywać wpisów ocen za praktyczną naukę zawodu uczniom do e-dzienniku;
3.8.Przygotowuje, i nadzoruje dokumentację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3.9. Przygotowuje i organizuje egzaminy oraz odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3.10.Podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora odpowiada za realizację zadań szkoły

§ 30

1.W TME 11 mogą być tworzone stanowiska administracji i obsługi.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
2.1.rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2.2.przestrzeganie regulaminu pracy;
2.3.poszanowanie mienia szkolnego;
2.4.przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
2.5.rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
2.6.przestrzeganie tajemnicy służbowej;
2.7.Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
3. W celu zapewnienia w Szkole warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa; dbanie, by wykonywane czynności oraz wykorzystywany sprzęt nie stwarzały sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przemieszczających się po Szkole lub/i korzystających z pomieszczeń szkolnych
2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrekcji lub nauczycielom;
4) dbanie o ład i porządek w czasie przebywania uczniów na terenie Szkoły;
5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych, reagowanie, gdy taka osoba pojawi się w Szkole.

§ 31

1. Pedagog - zadania:
1.1. W zakresie ogólno wychowawczym
a)udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu,
b)współudział w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
c) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w tego wymagajacych;
1.2. W zakresie wychowawczo-profilaktycznym:
a)rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, diagnozowanie sytuacji wychowawczych ucznia w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
b)opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
c)udzielanie wsparcia wychowawcom i nauczycielom, rodzicom,pracownikom
d)współpraca z organizacjami młodzieżowymi
e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
1.3. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej
a)organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

1.4. W zakresie opieki pedagogiczno-psychologicznej
a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;,
c)udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
d)udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
e)przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego młodzieży.
1.5. W zakresie pomocy materialnej
a)organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom według potrzeb oraz możliwości prawnych i finansowych
c)dbanie o zapewnienie posiłków uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
d) współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi.

2. Pedagog specjalny:

1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
4) określanie, w sytuacjach tego wymagających, niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5) wsparcie nauczycieli i wychowawców w procesie edukacyjno-wychowawczym
6) współpraca z:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- dyrekcja szkoły
- pielęgniarką szkolną
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym.
- Innymi – w sytuacjach tego wymagających(w zgodzie z przepisami prawa)

3. Psycholog - zadania:

- Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

- Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

- Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

- Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych. W przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadząc zajęcia indywidualne, zapobiega zaburzeniom zachowania..

- Wspiera nauczycieli, wychowawców , rodziców, pracowników

- Analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia.

- Zajmuje się działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów.

- Współpracuje z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych

- Organizuje wsparcie mające na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

§ 32

1. Doradztwo edukacyjno-zawodowe:
1.1.Cele wychowawcze: kształtowanie/korygowanie poglądów (o nas samych, dotyczących innych ludzi, dotyczących życia, rozwijanie kompetencji)
1.2.Cele doradcze:
a) Analizowanie różnych możliwości kariery edukacyjno-zawodowej
b) Rozpoznawanie zasobów osobowych (zainteresowań, mocnych stron, predyspozycji)
c) Zachęcanie do doświadczania pracy
d) Przygotowanie do świadomych wyborów edukacyjno-zawodowych

1.3.Cele poznawcze:
a) Budowanie pozytywnych postaw wobec kształcenia zawodowego
b) Rozwijanie postaw pozytywnych wobec dalszego kształcenia, w tym ustawicznego
1.4. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego
2. Doradca zawodowy, nie musi mieć odrębnego stanowiska pracy; jego rolę w Szkole pełnią wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, pedagog - posiadający właściwe przygotowanie.
2.1. Doradca zawodowy:
a) udziela informacji o zawodach i drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych.
b) pomaga w określeniu zainteresowań, uzdolnień i innych cech, istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych poszczególnych osób.
c) pomaga w nabyciu wiedzy o ścieżkach kształcenia po zakończeniu edukacji oraz o rynku pracy
d) może prowadzić zajęcia grupowe lub indywidualne konsultacje
2.2. Zadania doradcy zawodowego:
a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia;
c) prowadzenie konsultacji związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej;
d) upowszechnianie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
f) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej
g) realizowanie zajęć grupowych i indywidualnych wynikających z prowadzonych w zakresie doradztwa zawodowego projektów unijnych

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 33

1. Statut określa prawa i obowiązki ucznia czy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
2.TME 11zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nagannych zachowań.
3.Szkoła zobowiązana jest do:
a) poszanowania prawa ucznia do nauki
a) poszanowania prawa ucznia do rozwijania osobowości, zdolności
c) rozwijania w uczniu szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i dla wartości narodowych kraju oraz innych kultur,
d) przygotowania ucznia do życia w społeczeństwie,
e) rozwijania w uczniu poszanowania środowiska naturalnego.
4.Uczniowie, w tym Uczniowie pełnoletni, pobierający naukę w Szkole mają obowiązek przestrzegania Statutu oraz innych obowiązujących w szkole Procedur, w tym wprowadzanych w związku z np. z epidemiami oraz innymi zagrożeniami

§ 34

2.Uczeń ma prawo do:
2.1.Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą oraz poszanowanie jego godności, w tym szczególnie do:
a) bezpiecznych warunków nauki w Szkolę,
b) bezpiecznej organizacji wycieczki, wyjścia do kina lub poza teren szkoły
c) do zapoznania ze statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym WZO i PZO - wychowawcy na początku roku szkolnego przedstawiają/przypominają zapisy dokumentów oraz obowiązek ich przestrzegania
d) uczestniczenia w działaniach/uroczystościach kulturalnych, oświatowych, sportowych, promocyjnych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę,
e) uczennica będąca w ciąży ma dodatkowo uprawnienia do możliwej pomocy potrzebnej do dokończenia przez nią edukacji w zakresie roku szkolnego
f)za pośrednictwem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego: do zgłaszania przedstawicielom Rady

Rodziców, uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniów oraz otrzymania informacji o sposobie ich załatwienia, wyrażania opinii w sprawach dotyczących uczniów
g) uzyskiwania pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów /olimpiad/zawodów pozaszkolnym
h)odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych – według obowiązującej w szkole organizacji, w tym organizacji wynikającej z ograniczeń epidemicznych oraz z przerwach świątecznych i międzysemestralnych
i) wpływania na życie szkoły poprzez pracę w Samorządzie Uczniowskim.
.
2.2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, w tym szczególnie do:
a) znajomości celu lekcji oraz swoich obowiązków,
b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
c) znajomości zasad oceniania (PZO w zgodzie z WZO)
2.3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
a) jawnej i sprawiedliwej oceny, ferii zimowych i wiosennych bez prac domowych (z wyjątkiem terminów obejmujących czas przed i w trakcie i po na przeczytanie lektury),
b) oceny z zachowania zgodnej ze stosownymi zasadami wystawiania tych ocen,
c) uwzględniania przez nauczycieli obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przygotowanie się do lekcji (np. choroba, zdarzenia rodzinne losowe),
d) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów
e) wglądu w poprawioną pracę pisemną (z prawem rodziców lub opiekunów do wglądu w pracę) w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem
f) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych wychowawcy klasy czy innemu nauczycielowi, jeśli wyrazi taką prośbę, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich
2.4. Składania egzaminu poprawkowego z jednego lub z dwóch przedmiotów (w przypadku otrzymania ocen niedostatecznych) lub klasyfikacyjnego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach
2.5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych, religijnych i politycznych o ile nie narusza tym dobra innych osób lub nie nawołuje (nie skłania, nie prowokuje) do sympatii formacjom, systemom, na których ciążą czyny przeciwko ludziom, lub/i jeśli nie są one bolesne w odbiorze przez innego ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
2.6. W przypadku naruszania praw, uczeń może odwołać się do:
a) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły.
b) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca

§ 35

1. Uczeń ma obowiązek:
1.1.Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz obowiązujących w szkole Procedur, dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz szanować Sztandar Szkoły, flagę narodową, godło, hymn narodowy, zachować właściwą postawę w czasie słuchania hymnu i wprowadzania/wyprowadzania sztandaru
1.2. Brać systematyczny i aktywny udział w lekcjach i innych zajęciach (w tym wybranych przez siebie zajęciach/kursach dodatkowych),
1.3.Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i porządku na zajęciach i w czasie przerw, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny, zasad kultury, dbałości o własny wizerunek w każdym możliwym obszarze w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
1.4. Systematycznie uczęszczać na zajęciach a opuszczone - w ciągu najpóźniej tygodnia od powrotu do szkoły, usprawiedliwiać. Każdego dnia zapoznawać się z bieżącymi zastępstwami na stronie szkoły i gablocie dla uczniów,
1.5.Systematycznie realizować swe obowiązki,. Na bieżąco, w dzienniku elektronicznym, śledzić swą sytuację edukacyjną oraz komunikaty i uwagi
1.6.Respektować decyzje i działania uczniowskich samorządów (szkolnego i klasowego)
1.7.Szanować godność osobistą innych członków społeczności szkolnej,
1.8.Kulturalnie zachowywać się i wysławiać (nie używać słów wulgarnych) na terenie Szkoły, a także godnie reprezentować Szkołę w środowisku zewnętrznym, w czasie wyjść grupowych, wycieczek itd.
1.9.Z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów,
1.10.Przestrzegać decyzji dyrekcji, poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły,
1.11. Dbać o mienie szkolne, dbać o porządek we wszystkich pomieszczeniach oraz na korytarzach i na terenie wokół Szkoły ; samemu nie niszczyć mienia, a wyrządzone przez siebie szkody starać się naprawić oraz reagować na wszelkie przypadki niszczenia przez innych mienia szkolnego
1.12.Przestrzegać zakazów ,w tym szczególnie zakazu palenia na terenie szkoły
1.13.Przestrzegać zakazu noszenia czapek, kapturów i innych okryć głowy wewnątrz budynku szkolnego i budynku CKZ, budynku CDOZE
1.14. Przestrzegać zakazu używania telefonów – w czasie lekcji i wszelkich zajęć oraz uroczystości

szkolnych.Ten sam zakaz dotyczy wszelkich innych urządzeń telekomunikacyjnych. Konsekwencją niezastosowania się do tego obowiązku jest polecenie uczniowi schowania do plecaka/torby na czas trwania danych zajęć. Jeżeli polecenie zostanie zignorowane - wychowawca, nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
Uczeń, podobnie jak nauczyciel i pracownik szkoły - przynosi do szkoły urządzenia telekomunikacyjne, komputerowe, inne cenne rzeczy prywatne na własną odpowiedzialność, Szkoła nie odpowiada za ich zgubienie, pozostawienie czy kradzież.
1.15. Podczas wszelkiego rodzaju zajęć szkolnych i warsztatowych bezwzględnie zabrania się bez uzyskanej wcześniej zgody nauczyciela, dyrektora lub osoby prowadzącej zajęcia- rejestrowania, upowszechniacz, za pomocą jakichkolwiek urządzeń, mediów- osób, materiałów, zajęć i przerw na terenie szkoły. Nieprzestrzeganie tego zakazu może stanowić podstawę do zastosowania kar statutowych
1.16. Przestrzegać zakazu demonstracyjnego żucia gumy na lekcjach i innych zajęciach czy uroczystościach. Uczniowie i nauczyciel prowadzący zajęcia – w czasie ich trwania mogą według indywidualnej potrzeby napić się wody oraz gdy sytuacja lub stan zdrowia tego wymagają- mogą zażyć leki i/lub zjeść posiłek (każdorazowo przestrzega się tylko zasady, by nie robić tym zamieszania, nie przeszkadzać w lekcji/zajęciach i nie zostawiać w Sali opakowań po napojach i jedzeniu. Butelki należy stawiać na podłodze przy zajętym przez ucznia/nauczyciela miejscu, a posiłek mieć w torbie/plecaku)

1.17. Przestrzegać zakazu palenia, picia, przynoszenia i rozprowadzania alkoholu stosowania, przynoszenia dystrybucji wszelkich zakazanych prawem środków , używek, a także środków dostępnych, ale znanych jako mające działanie psychoaktywne (w tym dopalacze i innych form) oraz bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia, posiadania, używania na terenie szkoły wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, tnących, ostrych, a także ich atrap, imitacji lub zabawek przypominających przedmioty zakazane.
1.18.Przestrzegać zakazu używania wulgaryzmów na terenie Szkoły w czasie uroczystości, imprez szkolnych, w czasie lekcji i przerw
1.19. Przestrzegać poszanowania prawa nietykalności cielesnej kolegów i koleżanek oraz nauczycieli i pracowników szkoły
1.20. Postępować zgodnie z zasadami kultury,przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności i nietolerancji. Stwarzać atmosferę życzliwości i pomocy słabszym
1.21. Przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie objętym planem lekcji
1.22. Posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną i okazywać ją każdorazowo na prośbę: dyrekcji, nauczycieli, pedagoga, psychologa, pracownika sekretariatu, portierni.

§ 36

1. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca na podstawie uzyskanej w odpowiednim czasie informacji od rodziców lub pełnoletniego ucznia. Informacją jest zwolnienie lekarskie, wpis rodzica/pełnoletniego ucznia za pośrednictwem dziennika.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia jest zobowiązany do przekazania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia nie później niż 7 dni od dnia wznowienia zajęć przez ucznia, po danej konkretnej nieobecności. Forma pisemna może być zapisem w zeszycie kontaktów lub wysłaną do wychowawcy klasy -wiadomością przez dziennik elektroniczny lub poprzez zakładkę Usprawiedliwienia
3. Rodzic/opiekun prawny może na swoją pisemną prośbę wysłaną do wychowawcy najpóźniej dzień wcześniej przez dziennik lub wpisaną do zeszytu kontaktów pokazanego przez ucznia wychowawcy – zwolnić ucznia z wybranych godzin lekcyjnych, np. z powodu zaplanowanej wizyty u lekarza/specjalisty.
4. Uczeń pełnoletni może zwracać się o usprawiedliwienie swej nieobecności według zasad określonych punkcie 1,2,3
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przez nieprzerwany okres 8 tygodni – przy braku reakcji na trzykrotne w tym okresie powiadomieniu o sytuacji (przez dziennik elektroniczny lub/i pocztą tradycyjną) rodziców lub pełnoletniego ucznia – może skutkować uruchomieniem określonych procedur i powiadomieniem właściwych organów/instytucji.

§ 36

1. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne lub praktyczne notowane jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia literami odpowiednio: s**n-** spóźnienie nieusprawiedliwione, **su**-spóźnienie usprawiedliwione. Uczeń może usprawiedliwić spóźnienie w formie pisemnej lub ustnie od razu po wejściu na zajęcia. Jeżeli uczeń tego nie uczyni-spóźnienie w dzienniku oznaczone jest jako nieusprawiedliwione.
2. Spóźnienie dopuszczalne jest wyłącznie wtedy, gdy dotyczy pierwszych lekcji, jakie według planu ma uczeń w danym dniu. Niedopuszczalne i nieusprawiedliwiane są spóźnienia ucznia na wybrane

kolejne lekcje, które ma w danym dniu. Wyjątek stanowi nagła sytuacja związana np. z problemem zdrowotnym lub losowym, pod warunkiem, że natychmiast została zgłoszona wychowawcy, innemu nauczycielowi, dyrekcji lub pielęgniarce, pedagogowi, psychologowi

3. Spóźnienia wpływają na ocenę zachowania na semestr lub koniec roku szkolnego
4. Uczeń nie powinien samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie objętym zajęciami szkolnymi. Jeśli opuszcza teren szkoły, to czyni to na własną odpowiedzialność.
5. Samowolne wyjście ucznia ze szkoły części lekcji – bez wcześniejszej prośby rodzica lub pełnoletniego ucznia o zwolnienie z wybranych godzin lekcyjnych - oznacza ucieczkę z zajęć – uczeń otrzymuje wpis w dzienniku: **uc**. Ucieczka nie podlega usprawiedliwieniu po czasie.
5. W przypadku uczniów dojeżdżających spoza Bydgoszczy, w sytuacjach problemów z połączeniem komunikacyjnym po godzinie 15.00, wyłącznie na wcześniej wpisaną do zeszytu kontaktu lub przez dziennik prośbę rodziców/pełnoletniego ucznia - wychowawca/nauczyciel może zwolnić ucznia z maksymalnie 15 minut godziny lekcyjnej. Do dziennika wpisujemy: **ocz**
   Uczeń zwolniony ma obowiązek uzupełnienia wiedzy i zadań na następną lekcję. Niewywiązywanie się z tego obowiązku skutkować może cofnięciem zgody na wcześniejsze wyjście z zajęć.
6. Jeżeli uczeń w czasie objętym planem lekcji bierze udział poza szkołą w zajęciach, imprezach, uroczystościach, zawodach, konkursach, olimpiadach i innych zajęciach pod opieką nauczyciela Szkoły –nieobecność wynikająca z potrzeb szkoły: wówczas w dzienniku dokonuje się wpisu: **ns**
7. Nieobecność nieusprawiedliwiona w dzienniku ma oznaczenie: **N**
8. Nieobecności usprawiedliwiane przez zakładke Usprawiedliwienia otrzymują automatycznie po akceptacji wychowawcy wpis w dzienniku**: u**
9. Nieobecności usprawiedliwiane przez rodzica- wpis**: usR**
10. Nieobecności usprawiedliwiane przez ucznia pełnoletniego- wpis**: uUp**
11. Zwolnienie z zajęć przez rodzica- wpis**: zwR**
12. Zwolnienie z zajęć przez pełnoletniego ucznia- wpis**: zpU**
13. Uczeń/Uczennica zwolniony/a z drugiego języka obcego przebywający w świetlicy lub bibliotece: **zj**
14. Uczeń/Uczennica zwolniony/a z wf przebywający/a w świetlicy lub bibliotece: **zwf**
15. Uczeń /Uczennica przebywajacy/a w świetlicy lub bibliotece w trakcie religii **św** lub **bib**
16. Rekolekcje: **REK**
17. Zwolnienie do domu na podst. Opinii pielęgniarki: **zp**
18. Zwolnienie poszpitalne: **p/s**
19. Konkursy/zawody/olimpiady/turnieje itp.: **K/Z**
20. Uczeń zabrany ze szkoły przez Pogotowie: **PoR**
21. Uczeń/Uczennica opuszcza szkołę pod opieka rodzica/opiekuna pełnoletniego wskazanego przez rodzica: **OR**

§ 38

1. Informację o absencji ucznia, rodzicom, uczniowi przekazuje wychowawca klasy. Może to także uczynić nauczyciel uczący ucznia lub dyrektor i wicedyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny.
2. Informacje, o której mowa w ust. 1 można przekazać bezpośrednio lub telefonicznie, lub elektronicznie - za pomocą dziennika

§ 39

1. Uczeń/Uczennica dba o własny wizerunek.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe zmienne. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje strój roboczy.
3. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły powinni dbać o to, by elementy wyposażenia/stroju np. emblematy, wzory, symbole, loga, napisy itp.- nie były wieloznaczne, aby nie budziły takimi, które mogą w innej osobie/osobach budzić negatywnyeh skojarzenia i reakcje, by nie były prowokacyjne, aby nie raniły innych osób. Uczeń, który łamie te zasady może przyczyniać się do budzenia konfliktów rówieśniczych , za co może ponosić odpowiedzialność
4. Uczniowi nie wolno niszczyć rzeczy prywatnych innych osób, wyśmiewać się, ośmieszać, dyskryminować innych ze względu na ich strój, poglądy, wyznanie, światopogląd, , zainteresowania itd.
5. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni. Odstępstwem od tej zasady są okresowo wprowadzane ograniczenia wynikające np.z epidemii- należy wówczas stosować się do wprowadzanych odrębnie Procedur

§ 40

1.Uczniowie zwolnieni decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego i niedeklarujący udziału w religii -, mogą nie uczęszczać na te zajęcia, o ile przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny zajęć klasy, do której uczęszczają, a ich rodzice lub oni sami jeśli są pełnoletni- wyrazili na to pisemną zgodę. Od uczniów pełnoletnich nie wymaga się odrębnej zgody rodziców w tej kwestii.

2. Jeżeli zajęcia, o których mowa w ust. 1 przypadają na inne niż wymienione godziny, to

*uczniowie zwolnieni z wf zobowiązani są do obecności na nich lub za zgodą nauczyciela do przebywania w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, nie może opuszczać budynku szkoły.

* *uczniowie, którzy nie zdeklarowali uczestnictwa w religii , przebywają w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, nie może opuszczać budynku szkoły.

§ 41

1. Na terenie TME 11 obowiązują zakazy:
   a) wnoszenia, rozprowadzania, palenia wszelkich form papierosów bezpośrednio i/lub poprzez wszelkiego rodzaju urządzenia gotowe lub własnoręcznie wytworzone,
   b) wnoszenia, rozprowadzania, podawania i spożywania wyrobów alkoholowych oraz odurzających,
   c) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, substancji trujących, szkodliwych, środków pirotechnicznych, wybuchowych, gazowych, biologicznych, bakteriologicznych, środków i rzeczy zakażonych oraz wszystkich innych uznawanych za niebezpieczne przez państwo i społeczeństwo
   d) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia
   e) stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły
   f) publikowania,rozpowszechniania treści wulgarnych, pornograficznych, karalnych, zbrodniczych.
   g) podszywania się pod inne osoby w jakiejkolwiek formie i postaci, wykorzystywania wizerunku, przetwarzania wizerunku i jego upowszechniania
   h) niestosowanie się do odrębnych obowiązujących Procedur wynikających z czasowych graniczeń, np. z epidemii, stanu wyjątkowego, zagrożenia itd.

§ 42

1.Uczeń ma prawo do nagród. Nagroda może być przyznawana np. za:

a. rzetelny stosunek do nauki i obowiązków,
b. pracę na rzecz szkoły i/lub środowiska,
c. zaangażowanie w działalność szkolnego wolontariatu, samorządu, kursów, szkoleń,
d. zaangażowanie w przygotowanie, realizację działań promujących Szkołą
e. za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, projektach,zawodach
d. wysokie osiągnięcia w nauce,
e. inne działania wskazane jako godne nagrodzenia np. przez szkolny samorząd uczniowski, radę rodziców, radę pedagogiczną
f. dzielność, honor, uczciwość, odwagę, postawę godną naśladowania w sytuacjach losowych

2 .Nagrodę przydziela się w następującej formie:

a. pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
b. pochwała dyrekcji szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, społeczności szkolnej, rady pedagogicznej, rady rodziców;
c. list pochwalny dla ucznia lub/i rodziców;
d. dyplom uznania;
e. nagroda rzeczowa.
g. nagroda w formie darmowego udziału w wycieczce zawodowej lub turystycznej
h. stypendium pracodawców

3. Uczeń może zgłosić w formie pisemnej, zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną. O rozstrzygnięciu informuje pisemnie ucznia

§ 43

1. Uczeń może być ukarany za:

a)nieprzestrzeganie statutu w jego części lub/i całości; niestosowanie się do obowiązujących w Szkole Procedur wynikających z czasowych ograniczeń, np.z epidemii lub innych zagrożeń

b)naruszenie przepisów prawa

c)nieprzestrzeganie poleceń, zarządzeń osób uprawnionych do ich wydawania;

d)narażenie własnego lub innych osób zdrowia i życia

e)działanie na szkodę uczniów i innych osób poprzez np.: pobicia, wymuszenia, znęcanie,molestowanie fizyczne, psychiczne, seksualne oraz wnoszenie do Szkoły i posiadanie niebezpiecznych narzędzi, broni siecznej i palnej oraz ich atrap;

f)kradzieże i rozboje z użyciem niebezpiecznych narzędzi;

g)posiadanie, wnoszenie, używanie i rozprowadzanie środków trujących, odurzających, paraliżujących, żrących, radioaktywnych, narkotyków , dopalaczy oraz wszelkich innych substancji nieokreślonych, niezidentyfikowanych używanych do palenia, wdychania itd ;

h) niewłaściwe odnoszenie się do innych uczniów, do nauczycieli, pracowników administracji, obsługi szkoły i innych osób, za wszelkiego rodzaju dokuczanie, wyzywanie, prześladowanie, grożenie, zastraszanie, poniżanie, używanie wulgaryzmów słownych, wulgarnych gestów i czynną napaść,

i)posiadanie i/lub używanie i/lub rozprowadzanie papierosów również elektronicznych oraz innych ich form , a także innych substancji zakazanych według Statutu i prawa nadrzędnego,

j)za dopuszczanie się „stalkingu" polegającego na uporczywym nękaniu innej osoby/innych osób

k) próbę lub/i fakt dokonania oszustwa, fałszerstwa wszelkiej dokumentacji szkolnej, prac pisemnych, sprawdzianów, zadań domowych itd.

l) wypowiadanie lub/i publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów, dyrekcji, pracowników lub osób współpracujących ze szkołą

ł) za zachowania naruszające zasady współżycia społecznego

m) za niszczenie mienia szkolnego lub/i mienia prywatnego uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły

n) Stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły

o) Nagrywanie, fotografowanie innych na terenie szkoły bez ich zgody

p) Publikowania, rozpowszechniania treści wulgarnych, pornograficznych, karalnych, zbrodniczych

r) podszywanie się pod inne osoby w jakiejkolwiek formie i postaci, wykorzystywanie ich wizerunku, przetwarzania wizerunku i jego upowszechniania

2. Kar udziela się w następującej formie:

a)upomnienie ustne lub pisemne (wpis do dziennika) udzielone przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga,psychologa, wicedyrektora, dyrektora

b) uwaga - ustna lub wpisana do dziennika

c) nagana wpisana do dziennika -udzielona przez wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły,

d) nagana pisemna dołączona do dokumentów ucznia -udzielona przez dyrektora szkoły

e)zawieszenie przywilejów, np.: pozbawienie uprawnień do szczęśliwego numerka, do udziału w wycieczce, do uczestniczenia w imprezach, uroczystościach szkolnych lub/i klasowych oraz innych funkcjonujących w szkole

f)obowiazku naprawienia szkody lub w przypadku odmowy naprawienia- pokrycia kosztów naprawy świadomie zniszczonego mienia szkolnego, zakupu lub wymiany na nowy sprzęt

g) przeniesienia, jeśli taka istnieje, do równoległej klasy o tym samym zawodzie kształcenia;

h) skreślenie z listy uczniów

2.1. W przypadku ucznia pełnoletniego w sytuacji stwarzania pośredniego lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz w przypadku stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły udzielenie kary następuje z pominięciem ich stopniowania, z nadaniem trybu natychmiastowej wykonalności.

3. Skreślenie ucznia pełnoletniego może nastąpić na podstawie decyzji dyrektora szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii szkolnego samorządu uczniowskiego, w następujących przypadkach:

a) dokonanie kradzieży na terenie Szkoły, budynku CKZ , na terenie CDOZE,

b) posiadanie,wnoszenie, spożywanie, używanie,rozprowadzanie na terenie szkoły i w jej otoczeniu lub/i na imprezach organizowanych przez szkołę: alkoholu, narkotyków, dopalaczy, substancji nieokreślonych, niezidentyfikowanych używanych do palenia, wdychania, wszelkich środków odurzających, psychoaktywnych, które wprowadzone do organizmu mogą powodować jakiekolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu;

c) stwarzanie pośrednio lub bezpośrednio zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, poprzez stosowanie zastraszania, dręczenia, przemocy słownej, fizycznej lub psychicznej, cyberprzemocy, stalkingu, , terroru, szantażu,

d) dopuszczenie się zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia, nauczyciela, pracownika i braku woli naprawienia lub pokrycia kosztów szkody
e) systematycznego łamania Statutu Szkoły w zakresie obowiązków i/lub frekwencji oraz zachowania
f) dopuszczenie się wandalizmu,
g) dopuszczenie się fałszerstw i oszustwa, w tym opisanych w pkt.1k.
h) nagminne wagarowanie i /lub osiąganie negatywnych wyników w nauce, w wyniku nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych przy braku poprawy postawy ucznia
i) dopuszczenie sie przestępstw komputerowych, internetowych
j) wejścia w kolizję z prawem
k) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia
l) porzucenie szkoły
ł) gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
m) gdy uczeń stwarza sytuacji pośredniego lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz w przypadku
n) gdy uczeń stosuje w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie groźby karalne wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły
o) w przypadku podszywania się pod inne osoby w jakiejkolwiek formie i postaci, wykorzystywania wizerunku, przetwarzania wizerunku i jego upowszechniania

3.1. Przed rozpatrzeniem przez radę pedagogiczną wniosku o skreślenie ucznia, dyrektor w obecności pedagoga i/lub psychologa szkolnego – przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i informującą o procedurze; wysłuchuje stanowiska ucznia. Wychowawca powiadamia o sytuacji rodziców. W przypadku stosowanie przez ucznia gróźb karalnych oraz łamania prawa w innej postaci dyrektor lub osoba będą stroną powiadamia Policję.
3.2. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:
a) oznaczenie organu wydającego decyzję,
b) datę wydania,
c) oznaczenie strony lub stron,
d) przywołanie podstawy prawnej,
e) rozstrzygnięcie,
f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
g) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
h) podpis organu wydającego decyzję
3.3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji - za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
3.4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
3.5. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne. Jeśli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności uczeń z dniem wydania decyzji nie ma prawa uczęszczania na zajęcia szkolne
4. Uczeń pełnoletni może zostać usunięty ze szkoły z pominięciem procedury postępowania wychowawczego, w sytuacji działań zagrażających zdrowiu lub/i życiu innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły; stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły. W takiej sytuacji karze skreślenia z listy nadany jest tryb natychmiastowego wykonania .
5. Kara, z wyjątkiem pkt.4, może być zawieszona przez udzielającego na pisemny umotywowany wniosek zainteresowanego poparty pisemnym poręczeniem z uzasadnieniem udzielonym przez szkolny samorząd uczniowskiego i/lub szkolną radę rodziców. Decyzję o uwzględnieniu wniosku i poręczeń podejmuje Rada Pedagogiczna. Poręczenia samorządu uczniowskiego i/lub szkolnej rady rodziców muszą zostać udzielone w terminie 5 dni od udzielenia kary.
6. Udzielone kary wpływają na ocenę zachowania semestralną lub roczną

§ 44

Tryb odwoływania się od kary:

1. Od zastosowanej wobec ucznia kary przysługuje uczniowi lub rodzicom ucznia , prawo złożenia na piśmie odwołania:
a) do dyrektora szkoły w terminie 3 dni w przypadku nagany wychowawcy
b) do Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni w przypadku nagany pisemnej udzielonej przez dyrektora.

Decyzja rady jest ostateczna.
c) do organu nadzorującego w terminie 14 dni w przypadku decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów szkoły. Odwołanie to musi zostać poprzedzone procedurą o której mowa punkcie 1b. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania wyżej wymienione decyzje nie ulegają wykonaniu, a wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje ich wykonanie do czasu rozstrzygnięcia , z wyjątkiem sytuacji nadania trybu natychmiastowego wykonania kary skreślenia z listy
3. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego jego decyzja w sprawie jest ostateczna.

§ 45

Tryb odwołania się od rocznej oceny zachowania:

a) uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłaszają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły,
b) dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
c) w skład w/w komisji wchodzą:
-dyrektor/ wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
-wychowawca klasy,
-pedagog lub/i psycholog szkolny,
-wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
-przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz rodziców
d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
e) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

-skład komisji,
-termin posiedzenia komisji,
-wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

g) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
h)dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia posiedzenia komisji,

Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeśli zostały zgłoszone w Szkole przez osoby/ instytucje spoza szkoły.

§ 46

Tryb odwołania się od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1.Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego.
2. Uczeń lub jego rodzice, w sytuacji, gdy nie zgadzają się z wystawioną oceną lub jeżeli uważają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo w ciągu dwóch dni od wystawienia oceny- zgłosić swe zastrzeżenia do dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza, w ciągu dwóch dni od daty złożenia zastrzeżenia, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- W skład komisji wchodzą:
*dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
* nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
*dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 47

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora Szkoły .
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, samorządem szkolnym
3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez dyrektora.

WEWNĘTRZNE ZASADY OCENIANIA

§ 48

1 Zasady ogólne

A. W TME 11 funkcjonują Wewnętrzne Zasady Oceniania.
B. WZO regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
C. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Decyzja o terminie zakończenia semestrów zapada na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej. Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami oświatowymi.
D. Ocenianiu podlegają:
    a) osiągnięcia edukacyjne uczniów
    b) zachowanie uczniów.
E. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
F. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
G. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
    a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    b) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
    c) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
    d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
H. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
    a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    b) udzielanie uczniowi wsparcia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
    c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
    e) zróżnicowanie wymagań stosownie do możliwości ucznia zwiększenie efektywności nauczania
    f) dostarczanie nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów
    g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

2 Zasady klasyfikowania i promowania

A. W TME 11 klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną na koniec I semestru i końcową na zakończenie roku szkolnego. Harmonogram roku szkolnego umieszcza się na stronie internetowej szkoły,
B. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, zachowania uczniów oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole. Uczniowie, którzy są nieklasyfikowani na pierwszy semestr mają prawo uzupełnić wiedzę i umiejętności i zaliczyć materiał , najpóźniej do wystawiania ocen końcoworocznych. Zakres materiału i formę zaliczenia określa nauczyciel prowadzący zajęcia. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
C. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez dyrektora szkoły nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
D. Semestralna i końcoworoczna ocena z zajęć edukacyjnych powinna być zgodna z wskazaniem dziennika, w uzasadnionych przez nauczyciela przypadkach ocena wystawiona przez nauczyciela może być inna niż wynikająca ze średniej ocen wskazanej przez dziennik
E. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
    a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu/opiekun praktycznej nauki zawodu. Ocenę do dziennika wpisuje nauczyciel/opiekun grupy praktycznej w CKZ;
    b) w przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu w CKZ - nauczyciel praktycznej nauki zawodu
F. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, poza ocenianiem bieżącym, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia na zajęciach i w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
G. Nauczyciele oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w końcu każdego okresu w terminie określonym w harmonogramie danego roku szkolnego.
H. Nauczyciele i wychowawcy analizują ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
I. Dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony". Regulamin zwalniania z wf umieszczony jest na stronie szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
J. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
K. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia słabego i adekwatnie do zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Odbywa się to poprzez wybrane przez nauczyciela formy możliwe do zastosowania na danym przedmiocie, na przykład:
    a) pominięcie aspektu poprawności ortograficznej przy ocenie prac pisemnych,
    b) wydłużenie czasu pracy podczas sprawdzianów/ kartkówek / wykonywanych podczas lekcji zadań związanych z czytaniem i pisaniem
    c) indywidualizację liczby zadań na sprawdzianach (uczeń wykonuje np. mniejsza liczbę zadań/zadania identyczne co do typu jak na lekcji),
    d) ocenianie poziomu wiadomości w oparciu o wypowiedzi ustne, pomoc w ich formułowaniu,
    e) kontrolę stopnia zrozumienia poleceń,
    f) umożliwienie, w przypadkach tego wymagających, sporządzania prac domowych przy wykorzystaniu technologii komputerowej,
    g) niebranie pod uwagę pomyłek i błędów graficznych w zapisie podczas rozwiązywania zadań,

jeśli całość wywodu jest spójna i logiczna,
h) stosowanie zachęt i docenianie wkładu pracy (np. odnotowywanie aktywności na lekcji),
i) indywidualne traktowanie ucznia przez nauczyciela, przyglądanie się postępom, a nie wyłącznie efektom (uwzględnianie wkładu pracy i wysiłku adekwatnego do możliwości)
j) inne - adekwatne do specyfiki przedmiotu/zajęć

L. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii

M. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła może stwarzać szansę uzupełnienia braków poprzez :
a) wsparcie indywidualnie dostosowane,
b) pomoc koleżeńską.

N. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć dydaktycznych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo powtórzyć klasę, jeśli wyrazi on lub jego rodzice taka wolę poprzez terminowe złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku.. Wolę powtórzenia klasy pisemnie wyraża rodzic lub pełnoletni rodzic do dnia posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej poprzez złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku.

P.W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć dydaktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana”

R. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć dydaktycznych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (rada przed podjęciem decyzji rozważa sytuację ucznia uwzględniając, np.: absencję i jej przyczyny, stopień wiedzy i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań w klasie wyższej, czynione w trakcie roku postępy, starania ucznia, wkład pracy w poprawę sytuacji szkolnej)

S. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia lub/i na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi , z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

T. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen śródrocznych i rocznych nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.

U. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

W.Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną z przedmiotu, który kończy cie w pierwszym semestrze, Szkoła stwarza możliwości poprawienia oceny do czasu klasyfikacji rocznej. Uczeń, który poprawi oceny, otrzymuje w klasyfikacji rocznej ocenę pozytywną. Zasady, zakres, formę poprawy określa nauczyciel prowadzący zajęcia.

Z. 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/kończy szkołę z wyróżnieniem.

Ż. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.

3 Zasady informowania o osiąganych przez ucznia ocenach

1) Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się, np.:
   a) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych zgodnie z terminarzem spotkań ustalanym w danym roku szkolnym. Wychowawca może poprosić o przybycie w odrębnym terminie do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
   b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami,
   c) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych,
   d) listownie,
   e) telefonicznie,
   f) wpis w dzienniku elektronicznym.
   g) w formie zdalnej w okresach ograniczeń w funkcjonowaniu szkół, np. w związku z epidemiami
2) Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów – zapoznaje z PZO
3) Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informuje rodziców o:
   a) formie podawania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   b) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania
   c) zasadach oceniania zachowania;
   d) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej
   e) możliwościach kontaktu rodziców ze szkołą
   f) o tym, że PZO dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów

4) Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom poprzez widoczne wpisy w dzienniku elektronicznym oraz o zagrożeniach – w dzienniku (skrót **zagr.** w dzienniku). i na spotkaniach z wychowawcą klasy. Rodzice nieobecni na zebraniu/drzwiach otwartych są zobowiązani śledzić zapisy wyników edukacyjnych w dzienniku i/lub zasięgnąć indywidualnie informacji o osiągnięciach ucznia i zagrożeniach u wychowawcy klasy. Jeżeli rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą , wówczas wychowawca przekazuje informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wiadomość do rodziców) - informuje o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych / nieklasyfikowaniu oraz o grożącej mu rocznej ocenie nagannej z zachowania. Rodzic ma obowiązek odczytywania na bieżąco wiadomości. Brak potwierdzenia odczytu w ciągu tygodnia od wysłania wiadomości traktuje się jako skuteczne powiadomienie o rodziców lub

5) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się systematycznie , w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców .
6) Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
7) Nauczyciele mają obowiązek przechowywać prace pisemne i sprawdziany uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego. W związku z tym, sprawdzone i ocenione sprawdziany, pisemne prace są udostępniane do wglądu na bieżąco uczniowi, natomiast rodzicom uczniów podczas zebrań rodziców, drzwi otwartych i spotkań indywidualnych rodziców z danym nauczycielem . Nauczyciel może też przekazać rodzicom na bieżąco do wglądu w domu pracę ucznia w jeden z podanych sposobów:
   a) ksero pracy z swym podpisem
   b) wypożycza oryginał pracy, uczeń podpisuje dokument potwierdzający wypożyczenie i zobowiązujący ucznia do zwrotu podpisanej przez rodziców pracy na najbliższej lekcji z danego przedmiotu
8) Miesiąc przed wyznaczonym terminem wystawiania ocen semestralnych i rocznych nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu poprzez wpis do dziennika elektronicznego: **zagr.** Dokonanie wpisu jest równoznaczne z przekazaniem informacji uczniowi i jego rodzicom. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do systematycznego śledzenia wpisów w dzienniku. Uczeń i rodzice mają stały bezpłatny dostęp do e-dziennika w części dotyczącej ocen, frekwencji, uwag, komunikatów. Bezpłatny dostęp możliwy jest z pozycji przeglądarkowej na komputerze/ laptopie.

9) Dwa tygodnie przed końcowym terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych, nauczyciel może wpisać do dziennika proponowaną ocenę semestralną/roczną. Uczeń od czasu wpisania zagrożenia ma czas na podniesienie oceny/ poprawę do czasu wystawienia ostatecznej oceny semestralnej/rocznej
10) Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną końcową, może wnioskować o jej zmianę.

A. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku ubiegania się o zmianę oceny proponowanej oceny rocznej:

a) uczeń składa pisemny **wniosek** do Dyrektora Szkoły,

b) wniosek, o którym mowa w pkt a, musi zawierać:

- określenie z jakiego przedmiotu i do jakiej oceny uczeń oczekuje zmiany przewidywanej oceny, uzasadnienie, datę złożenia

c) Dyrektor po zaciągnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu, wydaje decyzję i przekazuje ją uczniowi

B. Określa się następujące zasady zmiany oceny:

a) zmiana oceny musi nastąpić przed klasyfikacją roczną uczniów,

b) zmiany dokonuje się wyłącznie po przeprowadzeniu sprawdzenia wiedzy i umiejętności (w formie pisemnej i ustnej, a z wf, zajęć praktycznych w formie praktycznej) ucznia wnioskującego; przy czym ucznia obowiązuje zakres materiału z całego roku szkolnego;

c) sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się w obecności dyrektora/wicedyrektora, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

d) sporządza się protokół zawierający zgodnie z wymaganiami prawa

4 Wymagania edukacyjne, skala ocen

4.1. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową.

4.2. Nauczyciel formułując wymagania uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy i muszą zostać uzyskane przez wszystkich uczniów oraz takie osiągnięcia uczniów, które są przydatne dla pogłębiania wiedzy przedmiotowej, sprzyjają rozbudzaniu przedmiotowych zainteresowań uczniów lub z nich wynikają, ale nie są niezbędne dla dalszego kształcenia.

4.3.Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:

a) stopień celujący - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystywanie wiedzy wykraczającej poza program nauczania w nowych sytuacjach poznawczych, wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego;
b) stopień bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
c) stopień dobry - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
d) stopień dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
e) stopień dopuszczający - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
f) stopień niedostateczny -oznacza poziom wiadomości i umiejętności niespełniających wymagań na ocenę dopuszczającą, uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

5. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali :

a) 6- celujący
b) 5- bardzo dobry
c) 4- dobry
d) 3-dostateczny
e) 2- dopuszczający
f) 1- niedostateczny

. 5.1. Nauczyciele opierają się na jednakowych zasadach dotyczących kontroli wiedzy i umiejętności, mianowicie:

a) 0 % – 29 % niedostateczny
b) 30 % – 50 % dopuszczający
c) 51 % - 74 % dostateczny
d) 75% – 89 % dobry

e) 90 % – 100% bardzo dobry - z możliwym uwzględnianiem podpunktu f)
f) przy spełnieniu podstawowego warunku z podp.e), czyli uzyskaniu 90-100% **oraz przy np**. realizacji zadania dodatkowego **lub/i** za szczególne walory pracy/zadania/działania **lub/i** za realizację oryginalną pracy/zadania/działania - uczeń otrzymuje **stopień celujący**

5.2. Ocena za semestr pierwszy wystawiona musi być zgodnie z wskazaniem dziennika. Roczna ocena jest również wystawiana według wskazań średniej w dzienniku (jest to średnia roczna, system uwzględnia oba semestry- zatem uwzględnia działania , starania ucznia lub jego zaniechania).

Przy wystawianiu ocen semestralnych i rocznej obowiązują progi:

Progi	Ocena
1,59 i poniżej	niedostateczny
1,60 – 2,60	dopuszczający
2,61– 3,60	dostateczny
3,61 – 4,55	dobry
4,56 - 5,25	bardzo dobry
5,26 - 6.00	celujący

Podczas pracy z arkuszami egzaminacyjnymi, ćwiczeniowymi testami egzaminacyjnymi zawodowymi: nauczyciel może stosować kryteria oceniania egzaminacyjnego, w tym:
-na ocenę dopuszczającą nauczyciel może zastosować wymagane minimalne progi egzaminacyjne:
* przy zadaniach, jak na pisemnym egzaminie z kwalifikacji w zawodzie **- 50%**
* przy zadaniach, jak na praktycznym egzaminie z kwalifikacji w zawodzie **- 75%**
Uczniowie muszą być poinformowani o specyfice oceniania zadań egzaminacyjnych!

Podczas pracy z arkuszami egzaminacyjnymi, ćwiczeniowymi testami egzaminacyjnymi maturalnymi: nauczyciel może stosować kryteria oceniania obowiązujące na maturze, w tym:
-na ocenę dopuszczającą nauczyciel może zastosować wymagane minimalne 30%.

5.3. Przy ustalaniu ocen bieżących nie stosuje się różnych wag. Wszystkie oceny mają wagę 1.

6. Dopuszcza się różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, przy czym wskazuje się formy obowiązkowo wpisywane do dziennika na czerwono, np.:

Przykładowe Formy weryfikacji wiedzy i umiejętności	**Kolor obowiązkowy**
Praca klasowa (oraz ocena z poprawy)	***czerwony***
Sprawdzian (oraz ocena z poprawy)	***czerwony***
Test jednokrotnego wyboru (oraz ocena z poprawy)	
Test z zadaniami otwartymi (oraz ocena z poprawy)	
Test z zadaniami zamkniętymi i otwartymi (oraz ocena z poprawy)	
Kartkówka	
Odpowiedź ustna	
Mapy mentalne i sketchnoting	
Ikonografia	
Metaplan	
Karty pracy	
Znajomość lektury (oraz ocena z poprawy)	
Rozlekturownik	
Gamifikacja (grywalizacja)	
Role-play	
Storytelling	

Przekład intersemiotyczny	
Notatka	
Zadanie domowe	
Praca na zajęciach(aktywność)	
Praca pisemna	***czerwony***
Praca z tekstem źródłowym	
Praca z mapą	
Praca z tekstem kultury	
Prasówki	
Referaty	
Prezentacje	
Ćwiczenia-nauka o języku, teoria literatury	
Prace długoterminowe/ projekty	
Ćwiczenia, zadania praktyczne	
Czytanie ze zrozumieniem	
Pisanie - języki obce	***czerwony***
Mówienie – języki obce	
Słuchanie- języki obce	
Opis ilustracji - języki obce	
Słownictwo - języki obce	
Ćwiczenia gramatyczno-leksykalne(języki obce)	
Zadania egzaminacyjne z kwalifikacji zawodowych(teoretyczne, praktyczne)	
Udział w konkursach, olimpiadach, turniejach itp.	
Udział w zajęciach dodatkowych, zadania dodatkowe	
Ćwiczenia, zadania, sprawności, gry zespołowe – wychowanie fizyczne	
Udział w rozgrywkach, zawodach, turniejach szkolnych	
Udział w rozgrywkach, zawodach, turniejach międzyszkolnych	
Systematyczność i Aktywność – wychowanie fizyczne wf	
Zadania w ramach zajęć praktycznych w CKZ	
Inne	

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.

8. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi.

a) 6-celujący
b) 5- bardzo dobry
c) 4- dobry
d) 3- dostateczny
e) 2- dopuszczający
f) 1-niedostateczny

9. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku plusów **(+)** i minusów **(-)** wyłącznie przy ocenach bieżących oraz semestralnych. Nie stosuje się tych znaków przy ocenach rocznych.
9.1 Znak plus(+) przy ocenie traktowany jest jako zachęta do pracy na wyższą ocenę przy nieznacznym przekroczeniu wymagań na daną ocenę oraz znak minus (-) gdy niewielkie braki uniemożliwiają wystawienie pełnej oceny bieżącej.
9.2 Zasada ta nie dotyczy oceny celującej.

10. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się także stosowanie znaków „**nb.**" - oznaczającego nieobecność, „**np.**" - oznaczającego nieprzygotowanie uczniów oraz **„!"** wyłącznie przy ocenie- oznaczającego niesamodzielną pracę ucznia, **zagr.** – w kolumnie zagrożenie ocena niedostateczna lub nieklasyfikacją. Przy znakach nb., np. należy stosować **wagę "0"** (zero).

11. Oceniając bieżące postępy ucznia, oprócz wystawienia stopnia, nauczyciel może udzielić informacji zwrotnej o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

12. Poprawy ocen mogą odbywać się na danych zajęciach, po zajęciach lub przed zajęciami. W szczególnych wypadkach nauczyciel może zaproponować inny/dodatkowy termin, również np. w sobotę (w czasie pracy szkoły), stwarzając w ten sposób uczniowi kolejne dodatkowe do wykorzystania możliwości na poprawę. Poprawy z danego przedmiotu nie mogą się odbywać w czasie, kiedy według planu uczeń poprawiający ocenę z jednego przedmiotu - ma inne zajęcia. Nauczyciel, do którego zgłasza

się uczeń - zobowiązany jest do zweryfikowania, czy uczeń nie powinien w tym czasie być na innych lekcjach/zajęciach.

13. Ocena z zajęć dodatkowych, dla chętnych może być tylko pozytywna. Ma pełnić ona funkcję „nagradzającą/ pozytywnie wzmacniającą."

14. Uczeń, który ma zrobione zadanie domowe, ale wykonał je nieprawidłowo, niekompletnie, z usterkami - nie otrzymuje oceny niedostatecznej. Za brak zadania domowego uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej.

15.W przypadku ucznia, którego nieobecność na zapowiedzianej ustnie lub pisemnie formie weryfikacji wiedzy/umiejętności jest nieusprawiedliwiona w dzienniku w ciągu 7 dni od tej nieobecności –nauczyciel może od tego ucznia wymagać napisania danej formy na lekcji z danego przedmiotu , na której po tej nieobecności ten uczeń się pojawi.

16. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają bezpośredniego wpływu na ocenę zachowania. Wpływ ma stosunek do obowiązków szkolnych jako jedno z kryteriów.

§ 49

1. Zasady ogólne oceniania bieżącego

   1) Nauczyciele sprawdzając wiedzę i umiejętności powinni różnicować zadania według możliwości uczniów, po uprzednim ich zdiagnozowaniu
   2) Ocenianie bieżące ma charakter systematyczny, opiera się stosowaniu różnorodnych form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. W każdym semestrze, na danym przedmiocie muszą być ocenione minimum trzy różne formy.
   3) Zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów:
      a) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z określonego przez nauczyciela zakresu, trwającą jedną godzinę lekcyjną, sprawdzian musi być zapowiedziany z wpisem do dziennika - z tygodniowym wyprzedzeniem
      b) dopuszcza się maksymalnie 3 sprawdziany/prace klasowe w tygodniu, w tym jeden sprawdzian/jedna praca klasowa w ciągu dnia
      c) przez pracę klasową należy rozumieć pisemna formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z większej partii materiału, np. całego działu; może trwać jedną lub dwie godziny lekcyjne; musi być zapowiedziana ustnie lub z wpisem do dziennika z dwutygodniowym wyprzedzeniem
      d) sprawdzone i ocenione sprawdziany i prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego
      e) nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub pracy klasowej powoduje utratę możliwość poprawy oceny
      f) uczeń, który pisał sprawdzian lub pracą klasową w zapowiedzianym terminie i otrzymał ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jej podniesienia, ocena ta może być poprawiona w terminie 2 tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac lub sprawdzianów; forma , dzień i godzina poprawy - ustalana jest przez nauczyciela. Nauczyciel może, jeśli tego wymaga indywidualna usprawiedliwiona sytuacja, dać uczniowi, który chce poprawiać słabe oceny – więcej czasu na poprawę niż wyżej wskazano.
         W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej dwóch tygodni),spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu, wydarzeniem traumatycznym, nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem termin i formę zaliczania zaległego materiału. Nauczyciele w takich sytuacjach mogą też wspierać ucznia z wykorzystaniem możliwości szkolnej platformy edukacyjnej.
      g) uczeń, który nie mógł napisać sprawdzianu lub pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, przy czym usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej musi nastąpić w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły , może zaliczyć dany zakres materiału w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w formie określonej przez nauczyciela - dzień i godzinę określa nauczyciel

2. Zasady przeprowadzania kartkówek:

a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z maksymalnie trzech ostatnich tematów, trwającą nie dłużej niż 15 minut. Nauczyciel, znając możliwości i tempo pracy danej klasy, może dla dobra uczniów dostosować- wydłużyć czas trwania kartkówki. Kartkówka może mieć miejsce: na początku, w środku lub na końcu lekcji.

b) kartkówek nie trzeba zapowiadać, mogą wystąpić w dowolnym momencie lekcji; nie ma obowiązku poprawiania ocen z kartkówki, jest możliwość poprawy jeśli uczeń wykaże zainteresowanie i jeśli sytuacja nieprzygotowywania się do zajęć nie powtarza się systematycznie. Termin i forma (pisemna lub ustna) poprawy oceny z danego zakresu ustalana jest przez nauczyciela.

4. Wszelkie prace pisemne : testy, domowe, sprawdziany i prace klasowe powinny być przez nauczyciela sprawdzone w ciągu 14 dni, w których odbywają się zajęcia szkolne. W sytuacjach losowych, wynikających z okresowych ograniczeń funkcjonowania szkół lub związanych z organizacją zajęć szkolnych, z nałożeniem terminów dni wolnych, feryjnych - dopuszczalne jest wydłużenie tego terminu.

5. Zgłoszenie nieprzygotowania:

a) zgłoszenie nieprzygotowania musi mieć miejsce od razu na początku lekcji (a nie dopiero, gdy nauczyciel rozpoczyna egzekwowanie wiedzy/umiejętności) – poprawnie zgłoszenie ENKI zwalnia z pisania kartkówki, odpowiedzi, przedstawienia zadania domowego, ale nie ma zastosowania w odniesieniu do zapowiedzianych wcześniej ustnie lub pisemnie form sprawdzenia wiedzy i umiejętności
Uczeń nie jest też zwolniony z pracy bieżącej na danej lekcji - może za nią otrzymać ocenę.

b) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć:
   - w przypadku przedmiotów, których wymiar tygodniowy wynosi 1 godzinę – jeden raz w semestrze
   - w przypadku przedmiotów o większym wymiarze tygodniowym godzin – dwa razy w semestrze
   - na zajęciach wychowania fizycznego uczeń może zgłosić nieprzygotowanie - brak stroju - 3 razy w semestrze. Każde następne zgłoszenie braku stroju skutkować może otrzymaniem oceny niedostatecznej za brak pracy/aktywności na zajęciach

c) uczeń, który spóźnił się na lekcję bez bieżącego usprawiedliwienia - traci prawo zgłaszania nieprzygotowania na tej lekcji

d) jeżeli w danym dniu uczeń z danego przedmiotu ma kilka godzin zajęć – zgłasza nieprzygotowanie tylko na pierwszej godzinie tych zajęć; nauczyciel nie może na kolejnych godzinach wymagać od ucznia wiedzy, zadań z zakresu których zgłosił on nieprzygotowanie, nie stawia jedynki z z zakresu, które obejmuje zgłoszone nieprzygotowanie

6. Oceny bieżące są dokumentowane w dzienniku, każdy uczeń powinien uzyskać w semestrze minimum 3 oceny z danego przedmiotu, oceny powinien uzyskać w różnych formach

7. Uczeń/Uczennica może, jeśli na tym mu/jej zależy, za zgodą nauczyciela poprawić oceny negatywne i niskie pozytywne -zakres, formę i termin poprawy określa nauczyciel.
Prawo to zawiesza się uczniowi, który np.:
- regularnie opuszcza dane zajęcia lub/i często nie przychodzi na zapowiedziane formy weryfikacji wiedzy/umiejętności w terminie właściwym lub/ i nie ma ocen w ogóle w wyniku nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach.

8. Uczeń/Uczennica zobowiązany/a jest do uzyskania ocen z zapowiedzianych ustnie lub pisemnie form weryfikacji wiedzy/umiejętności w terminie zapowiedzianym lub w terminie późniejszym określonym przez nauczyciela.

9. Uczeń/Uczennica ma obowiązek systematycznego uzyskiwania ocen w obu semestrach roku szkolnego. Jeśli w jednym z semestrów nie ma ocen ze względu na nieobecności lub jeśli w jednym i drugim semestrze ma miejsce taka sytuacja – to uczeń/uczennica ma obowiązek zaliczenia wskazanego przez nauczyciela zakresu materiału do okresu wystawiania ocen.

8. <u>Źródłem informacji o osiągnięciach są</u>:

A. Wypowiedzi ustne

- niedostateczny (1) - brak lub całkowicie błędna odpowiedź
- dopuszczający (2) - uczeń odpowiada wybiórczo jedynie na zadane, proste pytania, tylko częściowo poprawnie, z pomocą nauczyciela
- dostateczny (3) - odpowiedź ucznia nie jest całkowicie samodzielna, wymaga pomocy ze strony nauczyciela, odtwarza niekompletnie ,
- dobry (4) - odpowiedź samodzielna, ale nie wyczerpuje zagadnienia

- bardzo dobry (5) - odpowiedź ucznia samodzielna i wyczerpująca
- celujący (6) - odpowiedź samodzielna, wykraczająca wyraźnie poza program nauczania

Ocena z odpowiedzi jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela na bieżąco.

B. Wszystkie formy ujęte w powyższej tabeli, przy czym:

1)prace długoterminowe typu: projekty, referaty, prezentacje audiowizualne, itp. -nauczyciel informuje uczniów przed wykonaniem pracy o obowiązujących kryteriach oceniania danego zadania. Nauczyciel ustala: obszar zagadnień, terminy realizacji oraz kryteria oceniania. Ocenie podlegają:

- współpraca w grupie i wkład pracy poszczególnych członków grupy (w przypadku prac grupowych);
- wykorzystanie źródeł informacji;
- trafność doboru treści;
- estetyka wykonania;
- sposób prezentacji; samodzielność
- wywiązanie się z ustalonych terminów

Ocena uwzględnia następujące aspekty:

a)uzyskany efekt (np. w przypadku rozwiązywania problemu, zadania lub wykonywania materialnego - poprawność i estetyka jego wykonania, a ponadto innowacyjność);

b) prezentacja (zmotywowanie odbiorców, logiczne i przejrzyste przedstawienie pracy, zastosowanie techniki prezentacji, jak np. wizualizacja treści, podział na role przy pracy grupowej oraz metodyka postępowania w sytuacjach awaryjnych);

c) opis pisemny pracy, np. raport, sprawozdanie itp. (poprawność zapisów oraz estetyka, dobór źródeł informacji oraz obowiązkowe podanie źródła informacji);

d) na ocenę pracy ma wpływ terminowość jej wykonania.

2) Praca domowa zwykła/bieżąca

Praca domowa podlega ocenie, uczeń, który wykonuje prace domowe poprawnie i terminowo może za nie uzyskać oceny pozytywne. Nauczyciel nie musi danej pracy domowej sprawdzać wszystkim uczniom.

3) Praca na lekcji (aktywność)– uczeń może otrzymać ocenę pozytywną lub negatywną za bieżącą pracę na lekcji. Ocena aktywności na lekcji może być pozytywna lub negatywna, obejmuje:

- udzielanie poprawnych odpowiedzi; angażowanie się indywidualne w przebieg lekcji
- prawidłowe rozwiązywanie zadań, ćwiczeń, innych form pracy;
- pracę grupy, która poprawnie rozwiązała zadany problem
- niewykonanie zadania, polecenia, ćwiczenia, innej formy pracy na zajęciach

4) Udział w konkursach

a) udział konkursach jest dobrowolny.

b)<u>uczniowie biorący udział w konkursach jednoetapowych - szkolnych</u>,:

* za miejsce pierwsze otrzymują ocenę bardzo dobrą
* za miejsce drugie i trzecie otrzymują ocenę dobrą.

c) uczniowie biorący udział w konkursach międzyszkolnych :

* za miejsce pierwsze otrzymują ocenę celującą
* za miejsce drugie i trzecie otrzymują ocenę bardzo dobrą

d) uczniowie biorący udział w konkursach szkolnych, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu pozaszkolnego, ale nie zajęli miejsc od 1 -3, otrzymują ocenę dobrą

9. Ocenianie praktycznej nauki zawodu - w Centrum Kształcenia Zawodowego zajęcia są rozłożone na jeden, dwa lub trzy dni. Ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności określone na podstawie programowej nauczania przewidzianego dla danego zawodu. Na początku roku szkolnego nauczyciel zawodu informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania

9.1. Obszary aktywności ucznia, które mogą podlegać ocenie:

a) wykonanie ćwiczeń, czynności i operacji zawodowych.
b) wykonywanie prac obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe.
c) dyscyplina procesu technologicznego.
d) rytm i tempo pracy.
e) umiejętność czytania dokumentacji.
f/ umiejętność łączenia teorii z praktyką,
g/ umiejętność współdziałania ucznia w zespole,

h /przestrzeganie regulaminów i instrukcji obsługi,
i /przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy,
j/ zaangażowanie ucznia podczas wszystkich form zajęć praktycznych

9.3. Formy sprawdzania umiejętności i wiedzy ucznia
A. Formy ustne:

a/ odpowiedź (zazwyczaj dotycząca wiedzy nabytej na zajęciach teoretycznych lub wcześniejszych zajęciach praktycznych, wymaganej do realizacji zadań praktycznych),
b/ czytanie dokumentacji technicznej potrzebnej do wykonania zadania lub operacji,
c/ aktywność w trakcie instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego,
d/ prezentacja wykonanego zadania praktycznego.

B. Formy praktyczne:

a/ ćwiczenia (poszczególne operacje lub bardziej złożone procesy),
b/ wykonanie zadania produkcyjnego, a w jego ramach:
- etap planowania i dobierania rodzaju i ilości materiałów, narzędzi i sprzętu kontrolno-pomiarowego,
- umiejętność zorganizowania stanowiska pracy i zachowania odpowiedniego porządku tamże,
- prawidłowa, zgodna z technologią, warunkami technicznymi i przepisami bhp realizacja zadania,
- umiejętność ew. współpracy w zespole, przy wykonywaniu prac
c/ sprawdzian praktyczny na stanowisku.

9.4. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć praktycznych (np. w razie braku odzieży roboczej), nie częściej jednak niż dwa razy w każdym półroczu. Zgłoszenia należy dokonać na początku zajęć, najlepiej w czasie sprawdzania frekwencji. W takim przypadku, przez czas trwania zajęć, nauczyciel zawodu organizuje uczniowi prace o charakterze samokształceniowym lub innym (np. dyżur, lub prace porządkowe), a pod koniec zajęć sprawdza stopień opanowania zadanych wiadomości lub jakość wykonanych poleceń.

9.5. W przypadku nieobecności na zajęciach lub uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń może być zobowiązany do zaliczania niektórych ćwiczeń, partii materiału, itp., ważnych dla realizacji celów edukacyjnych. Zakres i sposoby zaliczania określa nauczyciel

Każda ocena na poszczególnych działach uwzględnia:

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Przestrzeganie regulaminu
- Umiejętności nabyte przez ucznia

9.6. Kategorie oceniania zadań praktycznych
a)Planowanie
–wykazanie umiejętności sporządzenia planu działania, poprzez:
- zaplanowanie kolejności czynności – przygotowanie do pracy i jej wykonanie
- zagospodarowanie stanowiska pracy
- selekcja i dobór niezbędnych narzędzi, materiałów i sprzętu.
b) Organizowanie
– wykazanie umiejętności organizowania pracy w zgodzie z wcześniej przyjętym planem, poprzez:
- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie realizacji zadania,
- rozmieszczenie sprzętu, narzędzi i materiałów,
- określenie czynności mających na celu przygotowanie do pracy, jak i jej wykonanie.
c) Wykonanie
– wykazanie umiejętności:
- wykonanie czynności wynikających z zadania zawodowego
- dobór i zastosowanie odpowiednich maszyn, narzędzi lub urząd
- respektowanie zasad ppoż, bhp i ochrony środowiska,
- kontrolowanie i ocenianie wykonywanego zadania
- pozostawienie porządku na stanowisku po wykonania zadania.
d) Prezentowanie
– wykazanie umiejętności zaprezentowania wyników wykonanego zadania, poprzez:
- przedstawienie i omówienie etapów zmierzających do wykonania zadania
- wykazanie trudności i problemów mających miejsce przy realizacji zadania
- przedstawienie wniosków własnych, mających na celu usprawnienie realizowanego zadania

9.7. Skala ocen.

Stopień celujący: otrzymuje uczeń, który:

- posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu zadań praktycznych i czytaniu dokumentacji technicznej (plan, kosztorys).Biegle przenosi dane z dokumentacji na teren. Proponuje samodzielnie trafne rozwiązania nietypowe. Bardzo dokładnie wykonuje zadania odpowiadające w pełni warunkom odbioru technicznego. Wzorowo organizuje stanowisko pracy i zachowuje na nim na bieżąco ład, sprawnie i bezpiecznie posługując się narzędziami i urządzeniami. Potrafi dobrze współpracować przy pracach zespołowych. Przykładnie przestrzega przepisów bhp. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach zawodowych na szczeblu regionalnym lub krajowym. Wzorowa punktualność i frekwencja na zajęciach.
- Stopień bardzo dobry: otrzymuje uczeń, który:
  opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania i potrzebnych w wykonywaniu zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się nimi, samodzielnie rozwiązując problemy praktyczne w nowych sytuacjach występujących podczas zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się dokumentacja techniczną (plan, kosztorys) i przenosi dane z niej na teren. Wykonuje ćwiczenia i zadania odpowiadające warunkom odbioru technicznego, zwracając uwagę na ich estetykę. Prawidłowo organizuje stanowisko pracy, dba o zachowanie w trakcie pracy i porządku i ładu. Jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych. Bierze udział w konkursach zawodowych. Bardzo dobra frekwencja na zajęciach.
- Stopień dobry: otrzymuje uczeń, który:
  opanował w wysokim stopniu wiadomości określone programem nauczania, a niewielkie braki w tej mierze pozwalają mu na wykonywanie samodzielnie typowych zadań praktycznych. Przy nieco trudniejszych pracach potrzebuje czasem niewielkiej pomocy nauczyciela. Z reguły zachowuje warunki odbioru technicznego, lub inne wymagania stawiane wykonywanym pracom.
  Prawidłowo wykorzystuje narzędzia i sprzęt. Przy organizacji stanowiska pracy i w samej pracy czasem dopuszcza do drobnych uchybień, stara się przestrzegać przepisy bhp. Dobrze posługuje się dokumentacja techniczną. Potrafi współpracować w zespole.
- Stopień dostateczny: Otrzymuje uczeń, który:
  wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie opanował w stopniu podstawowym, co pozwala mu na wykonywanie typowych zadań praktycznych o średnim stopniu trudności pod kontrolą nauczyciela zawodu. Jego prace dopiero po poprawieniu mogą odpowiadać stawianym im wymaganiom. Zaangażowanie ucznia w czasie zajęć nie jest wystarczające, co owocuje uchybieniami w zorganizowaniu stanowiska pracy, w zachowaniu niektórych przepisów bhp, nie zawsze właściwym korzystaniem z narzędzi, koniecznością sporadycznej pomocy nauczyciela. W stopniu podstawowym potrafi korzystać z dokumentacji technicznej (plan, kosztorys) jednak nie potrafi w pełni przenieść danych z niej na teren. Wymaga pomocy nauczyciela. Ma problemy przy współpracy z kolegami, w przypadku pracy prowadzonej zespołowo.
- Stopień dopuszczający: Otrzymuje uczeń, który:
  ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy praktycznej w toku dalszej nauki. Wykonuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy nieco trudniejszych wymaga częstej pomocy nauczyciela. Estetyka wykonanych prac pozostawia dużo do życzenia, często należy je kilkakrotnie poprawiać, by mogły zostać odebrane. Mało angażuje się w przebieg zajęć, rozprasza się, bywa niezdyscyplinowany, spóźnia się na zajęcia. Dopuszcza się znacznych uchybień przy organizacji stanowiska pracy, właściwym wykorzystaniu narzędzi i sprzętu. Nie dba o ład podczas pracy, nie porządkuje często stanowiska pracy po zakończonych zajęciach. Zdarzają mu się dość częste uchybienia przy zachowywaniu przepisów bhp. Wpływ na tę ocenę ma także niezadowalająca frekwencja na zajęciach praktycznych.
- Stopień niedostateczny: Otrzymuje uczeń, który:
  nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie umiejętności praktycznych z tego przedmiotu. Nie jest w stanie wykonać zadań praktycznych nawet o niewielkim stopniu trudności, czy też przy częstej pomocy nauczyciela i wielu poprawkach. Odmawia wykonania zadania praktycznego. Nie angażuje się w przebieg zajęć lub nie jest nimi zainteresowany. Nie potrafi pracować w zespole, a nawet powoduje konflikty przy pracy w grupie. Nie potrafi lub nie chce zorganizować stanowiska pracy. Często nie stosuje się do przepisów bhp. Uczeń, którego frekwencja w semestrze, na zajęciach

praktycznych jest niższa niż 50%, może otrzymać za ten okres, zamiast oceny, wpis: nieklasyfikowany

Ocenę roczną (semestralną) wystawia opiekun oddziału/grupy zawodowej

Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w sposób łączony: w CKZ i u pracodawcy- w wymiarze i w czasie określonych przez dyrektora szkoły. Ocena końcowa wynika wówczas z ocen uzyskanych u pracodawcy i w CKZ- zgodnie z wskazaniami dziennika elektronicznego Ocenę roczną wystawia w dzienniku nauczyciel uczący w klasie/grupie.

§ 50

Ocena zachowania

1. Przedmiot i cele oceniania zachowania

1.1.Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

1.2.Celem oceniania jest przekazywanie uczniowi informacji o jego zachowaniu, wspieranie rozwoju osobistego i społecznego oraz motywowanie do odpowiedzialnego postępowania i poprawy zachowania.

1.3.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

1.4.Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły. Oceny z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę zachowania.

1.5.Wyniki w nauce, oceny niedostateczne, średnia ocen i wyniki egzaminów zawodowych nie są kryteriami oceny zachowania. Uwzględnia się natomiast sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia i odpowiedzialność za własny rozwój.

2. Obszary oceny zachowania wymagane przepisami prawa oświatowego

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

2.1.wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2.2.okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
2.3.przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
2.4.przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
2.5.dbałość o kulturę języka;
2.6.dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
2.7.współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
2.8.zaangażowanie w życie klasy, szkoły I środowiskiem lokalnym;
2.9.wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3. Zasady ustalania oceny

3.1..Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii np. nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Opinie mogą być pozyskiwane ustnie lub pisemnie..

3.2..Uwzględnia się zachowanie podczas zajęć w szkole i zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, w tym praktycznej nauki zawodu, oraz inne wiarygodnie ustalone zachowania istotne dla norm społecznych i praw innych osób. Informacje od pracodawców mają również charakter pomocniczy.

3.3..Przy ustalaniu oceny ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się ich wpływ na zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

3.4..Przy ustalaniu oceny zachowania młodocianego pracownika, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, uwzględnia się również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu tego dokształcania.

3.5..Wychowawca uwzględnia postęp ucznia, działania naprawcze i trwałość poprawy.

4. Zasady punktacji

4.1.Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów wyjściowych, odpowiadających ocenie dobrej.

4.2.W trakcie półrocza przyznaje się punkty dodatnie i ujemne na podstawie poniższych tabel

4.3.Wynik półroczny oblicza się: $P = 100 + D - U$, gdzie D oznacza sumę punktów dodatnich, a U sumę punktów ujemnych.

4.4.Wynik roczny oblicza się jako średnią arytmetyczną wyników z obu półroczy: $R = (P1 + P2) / 2$. Wyniku nie zaokrągla się przy przyporządkowaniu do przedziału.

4.5.Wynik punktowy stanowi podstawę do ustalenia oceny zachowania, przy uwzględnieniu obowiązku indywidualizacji i wszystkich obszarów zachowania. Ostateczną ocenę ustala wychowawca.
4.6.W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może ustalić ocenę o jeden stopień wyższą lub niższą od oceny wskazanej przedziałem punktowym, po analizie dziewięciu obszarów i zasięgnięciu wymaganych opinii.
4.7.Przyznanie punktów wymaga opisu konkretnego potwierdzenia, np. Dziennik uwagi, pochwały, informacje od nauczycieli itd. Za ten sam czyn nie nalicza się wielokrotnie punktów na podstawie kilku podobnych pozycji tabeli.
4.8.Punkty dodatnie za zachowania o charakterze półrocznym przyznaje się na zakończenie półrocza na podstawie obserwacji. Punkty za zdarzenia przyznaje się po ich ustaleniu. Zakres punktów określa się proporcjonalnie do skali, częstotliwości, skutków i stopnia samodzielności działania.
4.9.W razie ograniczenia funkcjonowania szkoły lub nauczania zdalnego ocenia się tylko zachowania możliwe do rzetelnego zaobserwowania w danym trybie, z uwzględnieniem dostępności technicznej i sytuacji ucznia.

5. Przedziały punktowe

Ocena	**Śródroczna (P)**	**Roczna (R)**
wzorowe	od 191	od 191
bardzo dobre	od 150 do 190	od 150 do 190
dobre	od 100 do 149	od 100 do 149
poprawne	od 56 do 99	od 56 do 99
nieodpowiednie	od 35 do 55	od 35 do 55
naganne	poniżej 35	poniżej 35

Przykład: P1 = 135, P2 = 165; R = (135 + 165)/2 = 150, co wskazuje ocenę bardzo dobrą.

6.Punkty dodatnie

Lp.	**Zachowanie**	**Pkt +**	**Naliczanie**	**Obszar wymagany (1-9)**
1	Sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków ucznia	5–20	raz na półrocze	1
2	Kultura osobista i okazywanie szacunku	5–20	raz na półrocze	2,5
3	Odpowiedzialność za rozwój i realizację celów rozwojowych	5–20	raz na półrocze	3
4	Współpraca i budowanie dobrych relacji	5–15	raz na półrocze	7
5	Rzetelna działalność w samorządzie klasowym	5–10	raz na półrocze	8
6	Rzetelna działalność w samorządzie szkolnym	10–25	raz na półrocze	8
7	Odpowiedzialne pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym	5–15	raz na półrocze	9
8	Zaangażowanie w życie klasy- konkretne działania	5–10	za działanie	8
9	Zaangażowanie w życie szkoły – konkretne działania	5–20	za działanie	8
10	Aktywne zaangażowanie w konkurs, olimpiadę lub zawody (nie za wynik)	5–15	za działanie	3,8
11	Rzetelna działalność w Wolontariacie	5–15	raz na półrocze	8
12	Systematyczna pomoc koleżeńska	5–15	raz na półrocze	7,8
13	Konstruktywne rozwiązanie konfliktu	5–10	za działanie	4,7
14	Inicjatywa na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa	5–15	za działanie	6
15	Działania na rzecz tradycji i szacunku dla innych kultur	5–15	za działanie	9
16	Ponadobowiązkowe odpowiedzialne działanie w trakcie praktycznej nauki zawodu	5–15	raz na półrocze	1,3,6
17	Udokumentowana trwała poprawa zachowania	5–10	raz na półrocze	3

Dobór wartości w przedziałach: dolna granica – pojedyncze, ograniczone działanie; środek – powtarzalne, samodzielne działanie; górna – wyjątkowo odpowiedzialne, systematyczne działanie o wyraźnym znaczeniu dla innych. Nie przyznaje się punktów za samo uczestnictwo bez zaangażowania ani za wyniki edukacyjne.

7. Punkty ujemne

Lp.	**Zachowanie**	**Pkt −**	**Naliczanie**	**Obszar wymagany (1-9)**
1	Nieusprawiedliwiona godzina zajęć	1	za godzinę	1
2	Nieuzasadnione spóźnienie	0,5	za zdarzenie	1
3	Utrudnianie prowadzenia zajęć	2–10	raz na półrocze	1,7
4	Naruszenie obowiązków statutowych nieujęte w pozostałych pozycjach	3–10	za zdarzenie	1,4

5	Obraźliwe lub lekceważące odnoszenie się do innych	5–15	raz na półrocze	2,7
6	Używanie wulgaryzmów naruszające kulturę komunikacji	2–5	raz na półrocze	5
7	Celowe niszczenie mienia	10–20	za zdarzenie	4
8	Przemoc słowna lub psychiczna, dyskryminacja, cyberprzemoc	10–30	raz na półrocze	2,4,7,9
9	Przemoc fizyczna, groźby, poważne zagrożenie bezpieczeństwa	20–40	raz na półrocze	4,6
10	Naruszenie prywatności lub wizerunku przez wykorzystanie, utrwalanie lub/i rozpowszechnianie materiałów	10–25	raz na półrocze	2,4
11	Korzystanie z urządzeń elektronicznych wbrew zasadom statutowym	2–5	raz na półrocze	1,4
12	Używanie wyrobów nikotynowych w miejscu objętym zakazem	10	raz na półrocze	6
13	Spożywanie alkoholu lub/i używanie środków zakazanych Statutem	15–30	raz na półrocze	6
14	Wnoszenie, posiadanie, wykorzystywanie przedmiotów zakazanych Statutem	5-20	raz na półrocze	6
15	Naruszenie zasad BHP podczas praktycznej nauki zawodu	5–20	raz na półrocze	1,6
16	Oszustwo, fałszerstwo, celowe wprowadzenie w błąd	10–20	raz na półrocze	4
17	Kradzież, wymuszenie lub inne poważne naruszenie praw innych osób	20–40	raz na półrocze	2,4

Dobór wartości w przedziałach zależy od stopnia naruszenia, jego skutków, częstotliwości i okoliczności.

8. Opisowe kryteria sześciu ocen

Wzorowe
Uczeń wyróżniająco wywiązuje się z obowiązków, okazuje szacunek, odpowiedzialnie kieruje swoim rozwojem, przestrzega norm społecznych i zasad bezpieczeństwa, dba o kulturę języka, wspiera innych i podejmuje wartościowe inicjatywy na rzecz klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej. Szanuje własny naród, ojczyznę oraz tradycje i kulturę innych narodów. Jego postawa stanowi pozytywny przykład.

Bardzo dobre
Uczeń bardzo dobrze realizuje obowiązki, okazuje szacunek innym, dba o bezpieczeństwo i kulturę języka, odpowiedzialnie podejmuje cele rozwojowe, współpracuje z innymi i angażuje się odpowiednio do swoich możliwości. Drobne uchybienia mają charakter incydentalny i są korygowane.

Dobre
Uczeń prawidłowo realizuje obowiązki, przestrzega podstawowych norm społecznych i zasad bezpieczeństwa, okazuje szacunek innym, dba o kulturę języka i podejmuje działania rozwojowe. Sporadyczne uchybienia nie mają poważnego charakteru; uczeń reaguje na uwagi i podejmuje działania naprawcze.

Poprawne
Uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków lub przestrzega norm społecznych. Zdarzają się uchybienia w kulturze osobistej, współpracy i odpowiedzialności. Przy wsparciu podejmuje próby poprawy, choć ich rezultaty bywają nietrwałe.

Nieodpowiednie
Uczeń wielokrotnie lub w istotnym stopniu narusza obowiązki statutowe, normy społeczne, zasady bezpieczeństwa lub prawa innych osób. Zachowanie niekorzystnie wpływa na społeczność szkolną. Podejmowane działania naprawcze przynoszą ograniczone lub nietrwałe efekty.

Naganne
Uczeń lekceważy obowiązki szkolne; spóźnia się na zajęcia , ucieka z lekcji, wagaruje; i/lub dopuszcza się powtarzających naruszeń norm społecznych, godności i praw innych osób, zasad bezpieczeństwa i/lub obowiązków statutowych i /lub często nie przestrzega statutu szkoły; i/lub jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, używa wulgarnego słownictwa; niewłaściwie odzywa sie do nauczycieli lub/i uczniów lub/i pracowników szkoły; i/lub nie reaguje lub/i reaguje pozornie lub/i w znikomym stopniu na uwagi lub/i zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie wykazuje

poprawy stałej; i/lub niszczy mierne szkolne i cudzą własność; i/lub ulega nałogom; pali papierosy, lub/i pije alkohol, lub/i używa innych środków zakazanych na terenie szkoły, CKZ, CDOZE, BCU na terenach przyszkolnych, imprezach, uroczystościach szkolnych. Przy uwzględnieniu indywidualnych okoliczności i podjętych oddziaływań wychowawczych nie następuje wystarczająca poprawa

9. Podsumowanie

A. Przy jej ustalaniu należy brać pod uwagę zmianę zachowania i postępowania ucznia w ciągu roku, jego wysiłki w pracy nad sobą.
B. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie ,
C. W okresach nauczania zdalnego, wychowawca uwzględnia wszystkie aspekty funkcjonowania ucznia, jego realizację obowiązków, uczestnictwo w zajęciach zdalnych, frekwencję, kulturę osobistą, szacunek dla nauczycieli i innych uczniów, kulturę słowa, niełamanie zasad statutu, przestrzeganie zapisów prawa. W okresie zdalnego nauczania nie stosuje się poniższej tabeli w zakresie, który nie jest możliwy przy ograniczeniu funkcjonowania szkół. Wychowawca wystawia ocenę opisowo. Może konsultować ją z innymi nauczycielami, pedagogiem/psychologiem szkolnym. Uwzględnia przy tym sytuacje rodzinna ucznia, uwarunkowania do pracy zdalnej.
D. Wychowawca przy ostatecznym ustaleniu oceny zachowania uwzględnia uwagi i opinie innych nauczycieli, innych uczniów oraz wysiłki i starania ucznia ocenianego (poparte konkretnymi sytuacjami i faktami) w celu zmiany swej postawy i podniesienia poziomu swego postępowania.

§ 51

1. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

a) egzamin klasyfikacyjny obowiązuje: ucznia, u którego po klasyfikacji rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej egzamin przysługuje ze wszystkich zajęć; w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zgodę na egzamin klasyfikacyjny maksymalnie z dwóch przedmiotów musi wyrazić rada pedagogiczna. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych,
b)egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
c)egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego,
d)egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z wychowania fizycznego i informatyki , pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych,
e)komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor zgodnie z przepisami prawa oświatowego
f)przebieg egzaminu i dokumentacja- zgodnie z przepisami prawa oświatowego
1.1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła stwarza warunki umożliwiające ustalenie śródrocznej lub rocznej w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły

1.2. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

1.3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki

2.Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:
2.1.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny.

2.2.W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z przepisami prawa oświatowego

2.3. Komisja ustala roczna ocenę zachowania w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2.4. Dla ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Komisja ustala roczna ocenę w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.Komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć z których przeprowadzany jest egzamin sprawdzający, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustalona ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2.5. Zestaw pytań do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy egzamin, łącznie z odpowiednią punktacją. Zestaw pytań obejmuje zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej danego przedmiotu

2.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która uczeń może poprawic egzaminem poprawkowym

2.7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

3.Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

a) uczniowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
b) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców; prośba o egzamin składana jest w tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
c) egzamin obejmuje zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu,
d) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z wychowania fizycznego i informatyki , pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych,
e) egzamin poprawkowy pisemny trwa co najmniej 45 minut, ustny maksymalnie 15 minut
f) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zgodnie z przepisami prawa oświatowego
g) pracę ucznia oceniają wspólnie członkowie komisji,
h) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji,
i) przebieg i dokumentacja egzaminu – zgodnie z przepisami prawa oświatowego
j) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,.
k) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,

3.1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza klasę programowo najwyższą.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Tak promowany uczeń jest zobowiązany opanować i zaliczyć zaległości, w zakresie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym,.

3.2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

3.3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania

. **§ 51**

1. Egzaminy maturalne, egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, egzaminy eksternistyczne

1.1. Absolwenci Szkoły mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
1.2. Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.
1.3. Uczniowie mają obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego, który jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów. Brak podejścia do egzaminu skutkuje brakiem promocji do nastepnej klasy/brakiem ukończenia szkoły
1.4. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów
1.5. Egzaminy eksternistyczne są egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.TME11 używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzi i gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
2.W Szkole mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania szkoły, jednak ich treść nie może naruszać statutu szkoły .Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Szkoły.
3. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zapewnia warunki do zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej- tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkoły, w pokoju nauczycielskim, u wicedyrektora.
4.Zmiany i uzupełnienia w statucie mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów. W przypadku zmian ustawowych oraz innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w statucie, rada pedagogiczna dokonuje aktualizacji odpowiednich postanowień statutu.

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 11 MECHANICZNO-ELEKTRYCZNA

§ 1

1.BSIst. kształci w zawodach i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach:
a) operator obrabiarek skrawających
b) operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych
c) elektryk

2.Uczniowie szkoły branżowej I stopnia, realizują kształcenie zawodowe według obowiązujacych oznaczeń kwalifikacji

3. Uczniowie mają obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego. Nieprzystapienie do egzaminu – skutkuje nieuzyskaniem promocji do kolejnej klasy, nieukończeniem szkoły w przypadku klas ostatnich.

4. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, a po zdaniu egzaminów zawodowych - dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie obowiązującymi przepisami.

5. Zawody, w których kształci Szkoła ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w porozumieniu z Organem Prowadzącym. Oferta edukacyjna Szkoły może być poszerzana o nowe zawody za zgodą Organu prowadzącego.

§ 2

1. Nabór do klas pierwszych określają zasady rekrutacji zgodne z prawem oświatowym
2. Liczbę oddziałów/semestrów, podział na grupy, połączenia grup, klas oraz liczby uczniów/semestrów określa corocznie Arkusz Organizacji Szkoły
3. Działanie na terenie szkoły podmiotów, stowarzyszeń zewnętrznych określają przepisy oświatowe
4. W uroczystościach zwiazanych ze świętami narodowymi i uroczystościach- szkolnych uczestniczy Sztandar ZSM nr 2, ceremoniał szkolny stosowany jest w uroczystościach szkolnych obejmujących między innymi: uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowanie na Sztandar Szkoły uczniów klas pierwszych, przekazanie sztandaru –zmiana pocztu sztandarowego, uroczystość pożegnania absolwentów szkoły. Sztandarem opiekuje się Poczet Sztandarowy Sztandar uczestniczy także w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 3

1. <u>Misja :</u>

Misją BSIst. jest tworzenie warunków dla harmonijnego rozwoju ucznia poprzez realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych, uzyskiwania kwalifikacji zawodowych, rozwijania umiejętności kluczowych pozwalających na odpowiednie-dające satysfakcję absolwentowi szkoły, wejście na rynek pracy i na realizację kariery zawodowej lub dalsze kształcenie.

Misją jest tworzenie atmosfery przyjaznej uczniom, rodzicom, dającej poczucie bezpieczeństwa oraz kształtowanie absolwentów w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie dziedzictwa kulturowego tak, aby mogli oni sprostać wyzwaniom współczesnego świata, aby mogli odnosić sukcesy w życiu zawodowym i prywatnym. Misją Szkoły jest przygotowanie uczniów, do właściwego pełnienia ról zawodowych i społecznych na bazie współpracy nauczycieli z uczniami i rodzicami, wspólnego podejmowania decyzji, indywidualizacji procesu nauczania oraz dbania o zdrowie i bezpieczeństwo, co w efekcie skutkuje podnoszeniem jakości kształcenia

2.Wizja

BSIst. jest miejscem przyjaznym dla społeczności szkolnej i dba o partnerskie relacje pomiędzy członkami tej społeczności. Kieruje się poszanowaniem praw i godności człowieka. Wychowuje w duchu uniwersalnych wartości etycznych, tolerancji, patriotyzmu, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Szkoła dba o tradycje oraz ceremoniał szkolny w trakcie uroczystości szkolnych. W codziennej pracy uwzględniane jest nade wszystko dobro uczniów, słuchaczy i ich dalszy los. Stworzone są odpowiednie warunki wszechstronnego rozwoju. Szkoła przygotowuje młodzież do świadomego funkcjonowania w świecie, współpracuje z rodzicami, zachęca ich do włączania się w życie szkoły, uznaje rodziców jako partnerów wspierających szkołę w jej rozwoju. Szkoła diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów, słuchaczy, rodziców oraz pracodawców i środowiska lokalnego. Przekazuje rzetelną wiedzę w nowoczesnej bazie dydaktycznej.

BSIst. to Szkoła, która kształci kadrę różnych zawodów. Kierunki kształcenia dostosowywane są do potrzeb i możliwości rynku oraz wymagań pracodawców. Dzięki temu nasi absolwenci znajdują zatrudnienie w swoim zawodzie, a ich umiejętności pozwalają na zdobywanie kolejnych kwalifikacji. Szkoła realizuje swoje zadania statutowe wynikające z opracowanych i wymaganych prawem oświatowym-dokumentów, umożliwia nauczycielom, uczniom korzystanie w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z wyposażenia technicznego i dydaktycznego; środków audiowizualnych, multimedialnych pomocy dydaktycznych, programów komputerowych i oprogramowania specjalistycznego. Kadra pedagogiczna ma pełne kwalifikacje, co zapewnia właściwą realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych.

Absolwent to człowiek, który: posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w dalszej edukacji i wejścia na rynek pracy, świadomie i kreatywnie kieruje własnym życiem, w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jest odpowiedzialny za swoje słowa i czyny, potrafi pracować indywidualnie i w zespole, potrafi twórczo myśleć, potrafi stale się uczyć i doskonalić, potrafi planować swoją pracę i ją organizować, jest wrażliwy na krzywdę ludzką i potrzeby innych, jest tolerancyjny i z szacunkiem odnosi się do innych, jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury, czuje się pełnoprawnym obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, świata

3. Kierunki rozwoju

BSIst. umacnia i rozwija współpracę z pracodawcami i uczelniami wyższymi. Zmiany na rynku pracy, zmiany w oświacie, wymuszają nastawienie na wszechstronny rozwój. Stąd poszerzanie oferty kształcenia dla młodzieży pod względem zawodów, specjalności spełniających oczekiwania pracodawców, a tym samym dających większe szanse i możliwości zatrudnienia absolwentów, ułatwiających im wejście na rynek pracy. Szkoła kładzie nacisk na doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej oraz pracę dydaktyczno-wychowawcza i doposażenie w nowoczesne pomoce i sprzęt techniczny, co przyczynia się do podnoszenia jakości nauczania. Podnoszenie poziomu kształcenia umożliwiają działania mające na celu wzmocnienie i rozwój współpracy ze szkołami, uczelniami, instytucjami w kraju i poza jego granicami. Szczególną wagę BSIst. przywiązuje do współpracy z szkołami niższego szczebla .Założenia rozwoju mają charakter ciągły i podlegają bieżącej weryfikacji.

Rozwój BSIst. ukierunkowany jest na efekty w obrębie obszarów:

a) kształcenia i wychowania: podnoszenie wyników egzaminów zawodowych i wdrażanie wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz; motywowanie uczniów, słuchaczy do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności; eliminowanie nieobecności i spóźnień na pojedynczych godzinach lekcyjnych, nagradzanie uczniów z wysoką frekwencją i korzystających aktywnie z zajęć dodatkowych; motywowanie do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych; rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych; rozwijanie postaw wyrażających szacunek i tolerancję wobec innych; dostosowywanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy; rozwijanie bazy techniczno- dydaktycznej; doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły; indywidualne podejście do potrzeb i możliwości uczniów

b) funkcjonowania szkoły w środowisku: budowanie pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku lokalnym; współpraca z innymi szkołami, instytucjami różnego typu, pracodawcami ;badanie oczekiwań rodziców wobec Szkoły**;** zaangażowanie rodziców w życie Szkoły; pobudzanie aktywności rodziców;

c)przygotowania uczniów, do funkcjonowania na rynku pracy: dostosowywanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy, monitorowanie rynku pracy, organizowanie dla uczniów kursów, zajęć dodatkowych, np. w ramach projektów unijnych, podejmowanie form doradztwa zawodowego

d) organizacji i zarządzania: tworzenie szkoły przyjaznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli**;** wyposażenie szkoły odpowiadające potrzebom rynku pracy; zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania szkoły; tworzenie optymalnych warunków pracy i nauki dla nauczycieli i uczniów.

CELE I ZADANIA

Celem jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju z poszanowaniem ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Nadrzędną ideą jest dobro ucznia; przygotowanie do dalszej edukacji i wejścia na rynek pracy. Celem szczególnym staje się zapewnienie, zgodnie z przepisami prawa, możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom z zagranicy.

§ 4

1. BSIst. realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe*, zwanej dalej Ustawą oraz w przepisach wydanych na jej podstawie:
Zadania szkoły to, np.:
a) zapewnienie kształcenia ogólnego i zawodowego, umiejętności zgodnie z podstawą programową określoną przez Ministerstwo
b) realizacja zajęć obowiązkowych ogólnych i zawodowych oraz zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły
c) przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej,
d) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, wycieczek, turniejów i olimpiad szkolnych itd.
e) przygotowanie uczniów do właściwego wykorzystywania i odbioru mediów, technologii informatycznych
f) prowadzenie edukacji zdrowotnej rozwijającej w uczniach dbałość o zdrowie oraz o środowisko
g) kształtowanie u uczniów postaw wzmacniających ich rozwój, np. przedsiębiorczość, kreatywność, odpowiedzialność, ciekawość poznawcza itd.
h) podejmowanie działań zapobiegających jakiejkolwiek dyskryminacji
i) realizowanie wsparcia zgodnie z indywidualnymi potrzebami określonymi w opiniach lub orzeczeniach PPP
j) możliwość prowadzenia zgodnie z przepisami prawa oświatowego, działalności innowacyjnej zgodnie z przepisami prawa
2. W szczególności BSIst., np.:
a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu zawodowego zdaniu egzaminów wymaganych w danym zawodzie, nabycie umiejętności zgodnie z oczekiwaniami pracodawców, ułatwiających wejście na rynek pracy;
c) przygotowuje do odpowiedzialnego wykonywania pracy zawodowej i rozumienia jej roli w procesie społeczno-gospodarczym;
d) realizuje kształcenie w kierunkach zgodnie z potrzebami rynku pracy;
e) współpracuje z urzędami pracy, z pracodawcami, placówkami szkolenia zawodowego, z poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz wszelkimi innymi instytucjami, które wspomagają proces edukacyjno-wychowawczy,
f) umożliwia pełen rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, zapewnia uczniom prawo uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki,
g) czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
h) umożliwia rozwój talentów i zainteresowań ,
i) umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia
j) wdraża do przedsiębiorczości przez udział uczniów w działalności na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego
3. Szkoła kształci uczucia patriotyczne i otwartość poglądów, uczy poszanowania tradycji, trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia przez, np.:
a) organizowanie okolicznościowych imprez, audycji, wystaw, konkursów
b) uwzględnianie w/w tematyki w przedmiotowych programach nauczania i w czasie zajęć z wychowawcą wychowawcy;
c) zapewnienie uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.
4. BSIst. kształtuje przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego przez:
a) uwzględnienie tematyki ekologicznej w programach nauczania właściwych przedmiotów;
b) aktywną działalność uczniów upowszechniającą wiedzę ekologiczną i problemy ochrony środowiska.
5. Szkoła umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
a) organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii/ etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą taką wolę (po osiągnięciu pełnoletniości, o pobieraniu nauki religii/ etyki decydują uczniowie);
b) uwzględnienie przekonań religijnych przy zwolnieniach ucznia z części zajęć edukacji dla bezpieczeństwa;

c) umożliwienie uczniom innych narodowości udziału w okolicznościowych obchodach rocznic i świąt narodowych.

§ 5

BSIst. realizuje cele i zadania wychowawcze i opiekuńcze dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych i środowiskowych:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy podczas ich pobytu w szkole, oraz podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych poza terenem szkoły:
 a) pomieszczenia szkolne odpowiadają normom bhp, są właściwie oświetlone, wentylowane oraz posiadają odpowiednią powierzchnię użytkową
 b) sprzęt szkolny jest dostosowany do charakteru jego wykorzystania.
 c) opiekę nad uczniami podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele,
 d) podczas przebywania uczniów w bibliotece – opiekę sprawują nauczyciele biblioteki;
 e) w czasie przerw międzylekcyjnych – opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżur w określonym obszarze według ustalanego według potrzeb harmonogramu.
 f) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły, w czasie imprez szkolnych, przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, opiekę nad uczniami sprawują wskazani w karcie wyjścia/wycieczki nauczyciele
g) opiekę zdrowotną uczniom szkoły zapewniają rodzice we współpracy z pielęgniarką szkolną oraz radą pedagogiczną poprzez działania prozdrowotne,
h) w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole funkcjonuje monitoring.
2. Udziela uczniom, ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w Bydgoszczy i w miejscowościach, z których pochodzą uczniowie
2.1. Zapewnia opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole, uczniami w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej, z niepełnosprawnościami, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
2.2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wystąpienia do dyrektora szkoły o indywidualny program lub tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Wspiera wychowawczą rolę rodziny przez zebrania i indywidualne rozmowy z rodzicami;
4. Stwarza możliwość rozwijania zainteresowań poprzez odpowiedni dobór treści programowych na zajęciach edukacyjnych, zajęciach praktycznych oraz poprzez możliwość uczestniczenia w zajęciach dodatkowych organizowanych według potrzeb uczniów, uczestniczenia w wycieczkach zawodowych, rekreacyjno- dydaktycznych, w spotkaniach z ciekawymi ludźmi, a także poprzez indywidualną pracę nauczycieli z uczniami;
5. Upowszechnia wiedzę ekologiczną i propaguje problemy ochrony środowiska realizując treści programowe podczas zajęć edukacyjnych oraz realizując różne projekty, zadania, imprezy szkolne i lokalne
6. Rozwija i umacnia postawy bazujące na patriotyzmie, tolerancji i szacunku dla innych;
7. Wspiera umacnianie dokonywania właściwych wyborów, pełnienia określonych ról społecznych w dorosłym życiu; w życiu zawodowym;
8. Współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
9. Dba o bezpieczeństwo uczniów, podejmując działania zapobiegające agresji i przemocy w szkole;
10. Dba o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów poprzez uświadamianie zagrożeń wynikających z uzależnień, z zagrożeń współczesnego świata związanych z wszelkimi substancjami uzależniającymi, w tym dopalaczami ; wynikających z niezdrowego stylu, z niebezpieczeństw związanych z cyberprzestrzenią, wszelkimi formami przemocy.

§ 6

BSIst. realizuje *Program Wychowawczo - Profilaktyczny*, którego celem jest umacnianie osobowości młodego człowieka, co pozwoli mu na wszechstronny rozwój i akceptację społeczną oraz podejmowanie właściwych decyzji dotyczących jego zdrowia.

Szkoła, w zakresie wychowania i profilaktyki:

1) uczy odpowiedzialności;
2) kształtuje zdolności współpracy i umiejętności jej doceniania;
3) uczy tolerancji i szacunku dla innych ludzi i samego siebie;
4) kształtuje zdolności do samooceny, oceniania innych oraz dokonywania właściwych wyborów;
5) kształtuje postawy patriotyczne;
6) przygotowuje do pełnienia życiowych ról społecznych w dorosłym życiu;
7) wyrabia przekonanie o konieczności ciągłego doskonalenia własnej osobowości i umiejętności zawodowych;
8) współpracuje ze środowiskiem i współpracuje z rodzicami.
9) kształtuje świadomość sensu ograniczania i eliminowanie kontaktu z używkami;
10) reaguje na ewentualne przejawy przemocy i zachowań agresywnych;

11) umożliwia rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,
12) podmiotowo traktuje ucznia;
13) umacnia postawy samorządności;
14) rozwija odpowiedzialność za siebie i innych;
15) integruje rodziców ze szkołą;
16) integruje oddziaływania szkolne i środowiska lokalnego.
17) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
18) przygotowuje do życia społecznego

§ 7

W zakresie nauczania BSIst.:

1) wyposaża uczniów w podstawy usystematyzowanej wiedzy,
2) zapewnia warunki zdobycia wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, z możliwości dalszego kształcenia i uzyskania świadectwa dojrzałości
3) przygotowuje do samokształcenia i aktywnego poszukiwania informacji,
4) umożliwia kształcenia zgodnie z dokonanym wyborem przez uczniów
5) kształtuje postawy poznawczej dociekliwości, innowacyjności,
6) upowszechnia wiedzę ekologiczną,
7) wyposaża uczniów, w wiedzę w zakresie ułatwiającym wejście na rynek pracy,
9) poszerza wiedzę związaną z dziedzictwem kultury narodowej

§ 8

W zakresie odpowiedniego przygotowania uczniów, do wejścia na rynek pracy i podjęcia pracy zawodowej, poprzez zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz indywidualne konsultacje, Szkoła tworzy warunki do zdobywania umiejętności:
1) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
2) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
3) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
4) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów międzyludzkich

§ 9

1. W zakresie pracy opiekuńczej w BSIst. obowiązują zasady:
1.1. Opieka nad uczniami prowadzona jest według zasad opisanych w § 5
1.2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy uczniów, dyrekcja ustala na początku roku szkolnego plan dyżurów nauczycielskich w czasie trwania zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Dyrekcja ma prawo bieżącego modyfikowania planu dyżurów według potrzeb organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa w danej sytuacji. Dyżury udostępniane są nauczycielom na tablicy w pokoju nauczycielskim i/lub poprzez korespondencję w dzienniku i /lub na stronie internetowej szkoły.
1.3. Zadania nauczyciela dyżurującego określa szkolny Regulamin Dyżurów
1.4. Szczególną opieką nauczycieli/wychowawców otoczeni są uczniowie rozpoczynający naukę w Szkole i mający trudności w adaptacji w nowym środowisku;
1.5. Umożliwia się uczniom kontakt ze służbą zdrowia przez korzystanie z opieki pielęgniarki;
1.6. Uczniowie, którzy mają trudne warunki w rodzinie, mogą wnioskować do Dyrektora szkoły o wsparcie; Szkoła udziela wsparcia w miarę możliwości finansowych i prawnych;
1.7. Budynki i teren szkoły objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
1.8. Zapoznaje się uczniów z procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w budynkach szkoły i na jej terenie oraz egzekwuje przestrzeganie przez nich procedur
1.9. Przestrzega się obowiązujących zasad sprawowania opieki nad uczniami podczas organizowanych wycieczek szkolnych.

§ 10

1. BSIst. stwarza uczniom możliwość otrzymania pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez np.:
a) wsparcie pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, którzy udzielają uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi, udzielają porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i w kontaktach rówieśniczych, organizują pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych;
b) objęcie uczniów sprawiających trudności wychowawcze specjalną opieką ze strony wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga, psychologa
c) dostosowanie metod i form nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
d) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

1.1.Szkoła organizuje dla uczniów, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która odbywa sie zawsze zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu przez pedagoga i psychologa w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów,
a)Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,,
b) Udział w formach wsparcia może trwać do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
c) Wsparcie związane z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Wsparcie prowadzić mogą nauczyciele, wychowawcy, doradcy zawodowi, zgodnie z przepisami prawa
d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa
2. Dyrektor na podstawie wniosków wychowawcy, nauczycieli , pedagoga, psychologa ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Dyrektor wyznacza osobę która planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy odpowiada za monitorowanie realizacji przyznanych form wsparcia w zakresie współpracy z rodzicami i/lub uczniem, oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem
5. Wychowawca zakłada i prowadzi dokumentację wychowawczą z uwzględnieniem wymaganych informacji i dokumentów PPP
6. Zespół, który tworzą: wychowawca, pedagog, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami ZSM nr 2 są:
   e) dyrektor szkoły,
   f) rada pedagogiczna,
   g) rada rodziców,
   h) samorząd uczniowski.

1.1. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania - podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy Szkoły w ramach swoich kompetencji
1.2. Dla rozstrzygania spraw zasadniczych dla funkcjonowania Szkoły wszystkie organy mają obowiązek współdziałania.
1.3. Dyrektor i Rada Pedagogiczna Szkoły współpracują z rodzicami uczniów
1.4. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i z obowiązującym prawem.
1.5. W sprawach spornych między organami- jeżeli sytuacje te tego wymagają- prowadzone są mediacje.

2. Dyrektor Szkoły:
2.1.Powierza stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze stanowiska oraz odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej
2.2.Dyrektor, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, w szczególności:
a) kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
b) sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole;
c) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju uczniów, słuchaczy
d) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej
e) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym
f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ichkompetencji oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły
h) dopuszcza zaproponowane przez wnioskujących nauczycieli programy nauczania oraz podręczniki - do użytku szkolnego,po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole
j) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
k) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły, jest odpowiedzialny za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
l) dokonuje oceny pracy nauczycieli / oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
ł) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły
m) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy i samorządu
n) przyjmuje uczniów do Szkoły oraz skreśla uczniów z listy w drodze decyzji administracyjnejzgodnie z przepisami prawa oświatowego
o) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
r) zadania Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.
2.3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
b) przyznawania „nagród Dyrektora" oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
2.4. Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą, wyższymi uczelniami i środowiskiem lokalnym.
2.5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, uczniami lub nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub uczniami z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu, rozeznaje sprawę, i wydaje decyzję. Od decyzji tej strona może odwołać się do Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 12

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
1.W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele ZSM nr 2.
2.Posiedzeniu Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
3.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania a także za sprawny jego przebieg. Harmonogram obrad jest udostępniony nauczycielom na pierwszym posiedzeniu danego roku szkolnego. Zebrania wynikające z bieżących potrzeb zwołuje dyrektor na bieżąco.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z szkolnym Regulaminem Rady pedagogicznej
6. Dla realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powoływać:
a) Zespół Analiz Wewnętrznych
b) Zespoły Przedmiotowe
c) Zespoły Zadaniowe
d) Szkolną Komisję Rekrutacyjną
e) Zespół Wychowawczy
f) Inne- według potrzeb bieżących

7. Dyrektor Szkoły może tworzyć, w miarę potrzeb, także inne zespoły/komisje problemowo – zadaniowe i wyznaczać im zadania
8. Zespoły/komisje wymienione w pkt. 6,7 pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez Dyrektora
9. Obowiązki członków rady pedagogicznej zgodnie z Regulaminem RP:
a) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
b) Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
c) Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
d) Czynne uczestnictwo w zebraniach i pracach Rady, zespołów/komisji , do których zostali powołani.
e) Realizowanie uchwał Rady
f) Składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
g) Przestrzeganie tajemnicy obrad Rady i dbałości o nienaruszenie dobra osobistego członków Rady oraz uczniów i ich rodziców.
h) Rada Pedagogiczna, może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach istotnych dla Szkoły
i) Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę

§ 13

1.Rada Rodziców- realizuje swoje zadanie zgodnie z Szkolnym Regulaminem Rady rodziców
1.1**.** Rodzice mają prawo do:
a) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole
b) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
c) uzyskiwania informacji na temat syna/córki, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności w nauce
1.2. Rodzice zobowiązani są:
a) wspierać proces nauczania i wychowania,
b) zapewnić regularne uczęszczanie syna/córki na zajęcia lekcyjne,
c) zapewnić synowi/córce warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
d) reagować na przejawy niewłaściwego zachowania syna/córki w szkole i poza jej terenem w czasie organizowanych wyjść grupowych, wycieczek i innych działań oraz współpracować ze szkołą w celu wyjaśnienia i rozwiązywania problemów,
e) uczestniczyć w zebraniach i drzwiach otwartych dla rodziców, śledzić na bieżąco zapisy w e-dzienniku
g) dokonywać zgodnie ze Statutem usprawiedliwień nieobecności/zwalniania syna/córki na zajęciach lekcyjnych/z zajęć lekcyjnych,

§ 14

1.Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie i są jego członkami.
2.Strukturę organizacyjną oraz zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego, zwanego dalej „samorządem uczniowskim", określa Regulamin Samorządu Szkolnego
3.– Organami samorządu uczniowskiego są: Zarząd ,w tym przewodniczący oraz samorządy klasowe. Samorząd uczniowski, jeżeli wyrazi taką wolę, może powołać również rzecznika praw ucznia. Zakres uprawnień rzecznika określa wówczas regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd uczniowski poprzez swoje organy może Dyrektorowi lub Radzie pedagogicznej zespołu szkół zgłaszać wnioski i opinie we wszelkich sprawach szkolnych dotyczących w szczególności:
a) praw uczniów wymienionych w dalszej części Statutu,
b) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
d) prawa do korzystania w swojej działalności z radiowęzła szkolnego, a także przygotowywania i opracowywania audycji, przy nadzorze i merytorycznej pomocy przydzielonego nauczyciela,,
e) prawa wyboru Rzecznika Praw ucznia,
f) w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
g) zapoznania się z programem nauczania, ,
6. Samorząd uczniowski może występować do Rady pedagogicznej z:
a)propozycjami nagród i wyróżnień dla uczniów,
b)poręczeniem dla uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary dyscyplinarnej,
7.Samorząd uczniowski może, w porozumieniu z opiekunem samorządu i wychowawcami klas, organizować pomoc koleżeńską uczniom napotykającym na trudności w nauce.

8.Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, jeżeli ma taką potrzebę.
9.Dyrektor Szkoły zapewnia organom samorządu uczniowskiego dostęp do pomieszczeń szkolnych dla prowadzenia statutowej działalności, a także przydziela im odrębną gablotkę szkolną do celów informacyjnych.
10. Ważnym zadaniem samorządu uczniowskiego we wszystkim co robi jest dbanie o dobre imię i honor Szkoły oraz wzbogacanie i kultywowanie jej tradycji.

§ 15

1. Wszystkie organy zobowiązane są do współpracy
2.Organy zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły
3. Dyrektor może uczestniczyć w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Sytuacje sporne pomiędzy organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez Dyrektora Szkoły, w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami. W sytuacjach tego wymagających możliwe jest prowadzenie mediacji.

§ 16

Na terenie szkoły może działań Wolontariat Szkolny. Strukturę organizacyjną oraz zasady wybierania i działania określa Regulamin Wolontariatu Szkolnego. Opiekuna/ opiekunów wskazuje dyrektor szkoły. Wszelkie działania muszą być zgodne z prawem, ze Statutem ZSM nr 2.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Nabór do BSIst. odbywa się zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego do danej klasy, decyduje dyrektor szkoły.
2. Szkoła i teren wokół niej w celu zwiększenia bezpieczeństwa są objęte systemem monitoringu
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy zewnętrzne.
Za organizację wewnętrzną roku szkolnego odpowiada dyrektor Szkoły.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły
5. Na podstawie zatwierdzonego przez arkusza organizacji, dyrektor Szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć w szkole.
6. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów. Zajęcia w Szkole realizują podstawę programowa kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w poszczególnych zawodach. Szkoła może, według potrzeb, tworzyć oddziały, grupy wielozawodowe oddziałowe i międzyoddziałowe.
7. Godzina zajęć lekcyjnych i praktycznych trwa 45 minut, zajęć opiekuńczych 60 minut. Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z uwzględnieniem zajęć w pracowniach szkolnych. Godzina lekcyjna, w istotnych sytuacjach, może trwać nie krócej niż 30 minut. Decyzje o skróceniu zajęć z przyczyn organizacyjnych podejmuje dyrektor Szkoły. Przerwy śródlekcyjna trwają 5 , 10, 15 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
7A. Zajęcia mogą być prowadzone na odległość, z wykorzystaniem szkolnej platformy edukacyjnej. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach: nie krócej niż 30 minut, nie dłużej niż 60 minut. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zajęcia zdalne – praca przy komputerze mogą trwać 30 minut, pozostałe 15 minut uczeń może wykorzystać w ciągu dnia na naukę własną, pracę z materiałem drukowanym, wykonywanie zadań pisemnych, naukę ustną. Nauka odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych. Każde logowanie objęte jest podwójna weryfikacją. Wszyscy uczestnicy kształcenia na odległość mają obowiązek uczestniczenia w nim z przestrzeganiem prawa, kultury osobistej, szacunku dla drugiego człowieka, uczciwości i rzetelności. Obowiązują zasady oceniania określone w Statucie. W sytuacjach tego wymagających zasady te mogą ulec zmianom. O wszystkich zmianach informowani są uczniowie, rodzice. Zajęcia nadległość odbywają się na zasadzie bezpieczeństwa w sieci- obowiązuje hasłowane indywidualne logowanie.

7B.W sytuacji nauczania zdalnego rodzice, uczniowie mogą kontaktować się z nauczycielami poprzez szkolną platformę lub poprzez dziennik elektroniczny oraz w czasie indywidualnie ustalonych spotkań z nauczycielem

7C. Rodzice mają możliwość kontaktowania się z nauczycielami w ciągu roku szkolnego poprzez dziennik, w czasie zebrań, drzwi otwartych, indywidualnie spotkań według potrzeb

8. Realizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych może odbywać się również, np.: w formie wycieczek, projektów edukacyjnych, zajęć poza szkołą itd., np. na terenie uczelni wyższych, firm, zakładów pracy, instytucji kulturalnych, oświatowych, basenu, lodowiska. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku przykładowo z epidemiami, formy te mogą być organizowane, jeśli pozwalają na to ograniczenia, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i procedur.

9. Podział na grupy odbywa się z uwzględnieniem przepisów prawa i bhp.

10. W Szkole funkcjonuje e-dziennik. Za elektroniczny dziennik oddziałowy odpowiada wychowawca klasy. Bezpłatny całodobowy pełen dostęp do dziennika - poprzez przeglądarkę (za pośrednictwem komputera, laptopa) - mają nauczyciele, uczniowie i rodzice.

11. Zajęcia dodatkowe realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły

12. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Szkoła może współpracować ze szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami.

13. BSIst. umożliwia uczniom bezpłatne korzystanie z dostępu do internetu zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie stosownego oprogramowania zabezpieczającego

14. Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi na podstawie i w zakresie podpisanych lub bieżących ustnych porozumień

15. Szkoła współpracuje także z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie studentów na praktyki pedagogiczne. Praktyki pedagogiczne, organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.

16. BSIst. organizuje naukę religii i etyki zgodnie z przepisami prawa oświatowego:

a) o udziale ucznia w tych zajęciach decydują rodzice lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli uczestnictwa

b)uczeń, może też nie wybrać żadnego z nich – rodzic /uczen pełnoletni nie składa wówczas oświadczenia woli

c)jeśli uczeń nie bierze udziału w żadnym z tych zajęć, przebywa w tym czasie w świetlicy lub bibliotece;

d) uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego ma/mają prawo zmiany decyzji, jeśli rezygnuje/-ją z udziału w zajęciach ma/mają obowiązek poinformowania o tym wychowawcy klasy pisemnie

e)szkoła organizuje powyższe zajęcia w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych,

17) Zajęcia w szkole mogą być zawieszone. Zawieszenie może być wprowadzone przez Ministra, organ prowadzący, dyrektora szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 18

4. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów
5. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów odbywa się zgodnie z planem zajęć w Centrum Kształcenia Zawodowego, które wchodzi w skład ZSM nr 2. Uczniów obowiązuje strój roboczy.
6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na zasadach dualnego systemu kształcenia u pracodawców. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w sposób łączony: w CKZ i u pracodawcy- w wymiarze i w czasie określonych przez dyrektora szkoły. Ocena końcowa wynika z ocen uzyskanych u pracodawcy i w CKZ- zgodnie z wskazaniami dziennika elektronicznego.

3.1. Dyrektor Szkoły podpisuje umowę z pracodawcą, w której określone są warunki realizacji praktycznej nauki zawodu.

3.2. Szkoła nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu, współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu; odpowiada za to kierownik szkolenia praktycznego i wyznaczani opiekunowie grup.

3.3. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia musi być zgodna z przepisami prawa oświatowego

4. Praktyczna nauka zawodu dla młodocianych odbywa się u pracodawców, z którymi dyrektor szkoły podpisuje umowę, w której określone są warunki jej realizacji.

4.1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy młodocianym, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi a pracodawcą

5. Praktyczna nauka zawodu przygotowuje uczniów do wejścia na rynek pracy i pracy w zawodzie.

§19

4. Biblioteka i czytelnia Szkoły służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
5. Pomieszczenia biblioteki i czytelni umożliwiają:
   j) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
   k) udostępnianie książek i innych źródeł informacji; udostępnianie księgozbioru oraz czasopism i prasy w czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   l) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych z uczniami;
   m) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji; tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   n) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się; kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
   o) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
   p) współpracę z nauczycielami w pracy dydaktyczno - wychowawczej;
   q) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
   r) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych
6. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
4. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który: zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe potrzebne do jej właściwego funkcjonowania.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów od poniedziałku do piątku
6. Organizacja biblioteki:
c) lokal biblioteki i czytelni zlokalizowany jest w miejscu łatwo dostępnym, jest urządzony funkcjonalnie, zapewnia odpowiednie zabezpieczenie zbiorów;
d) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy; w bibliotece/czytelni dostępny jest Internet, a gromadzone książki, czasopisma i inne materiały służą do realizacji zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
7. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne z uwzględnieniem następujących zasad:
f) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę- na okres ustalony regulaminem,
g) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu- w czytelni szkolnej
h) urządzenia multimedialne nie mogą być obsługiwane przez "obce" programy i inne nośniki mogące „ zawirusować" informatyczną sieć szkolną.
i) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
j) każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Należy rozliczać się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego; a w przypadku rezygnacji z nauki w szkole, należy rozliczyć się z biblioteką przed odebraniem dokumentów.

8. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
e) udostępnianie zbiorów nauczycielom, uczniom, rodzicom i pracownikom Szkoły:
- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- udzielanie porad bibliograficznych,
- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
f) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych uczniom i nauczycielom, rodzicom; wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
g) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, np.:
- wystawki,
- kiermasze,
h) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
e) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
f) współpraca z uczniami, , nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i bibliotekami pozaszkolnymi,np.:

- poradnictwo w wyborach czytelniczych
- pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów,
- wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- informowanie rady pedagogicznej o aktywności czytelniczej uczniów,
- składanie sprawozdań z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej, analizowanie stanu czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym),
-udostępnianie nauczycielom podręczników, książek
- współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji postanowień regulaminu biblioteki,
- współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
- udzielanie rodzicom pomocy i wsparcia rodzicom oszukującym informacji,
- udostępnianie, wypożyczanie zainteresowanym rodzicom zasobów bibliotecznych,
- organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- udział w konkursach , wystawach, spotkaniach, warsztatach, konferencjach organizowanych przez inne biblioteki.

g) prowadzenie prac organizacyjno– technicznych:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- ewidencję zbiorów, inwentaryzowanie zasobów bibliotecznych,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- konserwacja zbiorów i selekcja,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i czytelniczej

§ 20

1. Świetlica mieści się na parterze głównego budynku Szkoły, jest miejscem, w którym mogą przebywać uczniowie, np.:
   d) dojeżdżający,
   e) w przypadku, gdy nieobecny jest nauczyciel,
   f) innych przypadkach, między innymi związanych z nieuczęszczaniem ucznia na lekcje religii lub wychowania fizycznego, lub języka obcego, samodzielnej nauki, odpoczynku

2. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku z epidemiami świetlica działać może zgodnie z Procedurami z zachowaniem wymaganych procedur bezpieczeństwa

§ 21

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.
2. Rodzice/uczeń pełnoletni ma prawo zrezygnować z opieki pielęgniarki i objęcia działaniami pielęgniarki poprzez złożenie pisemnej decyzji w tej kwestii.
3. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku z epidemiami gabinet działać może zgodnie z Procedurami z zachowaniem wymaganych procedur bezpieczeństwa.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych BSIst. posiada pomieszczenia w budynku szkolnym, w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego oraz budynku Centrum Demonstracyjnego Odnawialnych Źródeł Energii. W ich obrębie znajdują się:

1.1. sale lekcyjne
1.2. pracownie komputerowe
1.3. pracownie zawodowe w budynku szkoły
1.4. pracownie zawodowe w budynku CKZ
1.5. sale lekcyjne w budynku CDOZE
1.6. biblioteka i czytelnię szkolną
1.7. świetlicę szkolna
1.8. obiekty sportowe (sala gimnastyczna, bilardowa, mata, siłownia, boisko wielofunkcyjne)
1.9. sklepik
1.10. radiowęzeł

1.11. szatnia
1.12. gabinety dyrektora i wicedyrektorów
1.13. gabinet kierownika szkolenia praktycznego
1.14. pokój nauczycielski
1.15. pokój nauczycieli wf
1.16. gabinet pedagoga
1.17. gabinet psychologa
1.18. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
1.19. gabinet pielęgniarki

2. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi pełnią wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele, którzy powinni :
2.1. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy
2.2. utrzymywać w nich należyty porządek,
2.3. dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w danym pomieszczeniu szkolnym regulaminów
4. Pracownicy, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązek:
4.1. przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
4.2. utrzymywania w nich należytego porządku,
4.3. dbania o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczeń

§ 23

1. Zapewnienie bezpieczeństwa.
1.1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy odpowiada Dyrektor Szkoły, przy czym:
a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, zajęć praktycznych, zajęć nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przestrzeganie w czasie ich trwania zasad bhp i regulaminu pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia lub regulaminu obiektów sportowych i boiska - odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
1.2. Nauczyciele pełniący dyżur realizują je zgodnie z ich harmonogramem – na bieżąco każdego dnia.
1.3. Dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się z dzwonkiem kończącym przerwę,
1.3.1. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:
a) plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala i modyfikuje według potrzeb organizacyjnych Szkoły - wicedyrektor szkoły;
b) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela;
c) plan dyżurów może ulegac zmianom w zalezności od potrzeb szkoły i zapewnienia bezpieczeństwa w szkole
d) w czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu dyżurów, w tym, np. :
- punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm społecznych. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania oraz na zachowanie przez uczniów porządku w miejscu pełnienia dyżuru;
- zawiadamiania natychmiast dyrekcję szkoły/wychowawców/ kierownika szkolenia praktycznego o fakcie niewłaściwych, nagannych, zagrażających bezpieczeństwu zachowań/postaw uczniów
e) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
f) nauczyciel - dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.
1.4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji/ zajęć obowiązkowych i pozaobowiązkowych w danej sali/pracowni/boisku
1.5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni sportowej przed lekcją i po lekcji odpowiadają nauczyciele WF-u,
1.6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, wycieczek /wyjść szkolnych odpowiadają: opiekun główny i współopiekunowie grupy- zgodnie z Szkolnym regulaminem wycieczek i obowiązującym prawem
1.7.Uczeń zobowiązany jest podporządkować się Regulaminowi wycieczek/wyjść grupowych
1.8. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i podstawowe środki ochrony indywidualnej (rękawiczki).

1.9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć
1.10. Podczas prowadzenia ewakuacji próbnych oraz w czasie zaistnienia sytuacji realnej ewakuacji uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcję organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcję w szkole kieruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona- Obiektowy Koordynator
1.11. Uczniowie zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniecania paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego wyposażenia.
1.12. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek przeprowadzić we wrześniu zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
1.13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
a) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji w danym pomieszczeniu nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna/pracownia/boisko nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły (wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego) celem usunięcia usterek.
b) w czasie lekcji/zajęć nauczyciele mogą ze względów bezpieczeństwa posiadać włączone telefony w celach kontaktów służbowych na linii: dyrekcja-nauczyciel, nauczyciel-nauczyciela w sytuacjach tego wymagających.
1.14 Nauczyciel:
a) nie może pozostawić uczniów, bez żadnej opieki
b) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki. W każdej wątpliwej sytuacji należy wezwać pogotowie i powiadomić o tym fakcie dyrekcje i rodziców. Uczniowi należy udzielić w miarę możliwości i bezpieczeństwa pierwszej pomocy i opieki do przyjazdu pogotowia/ rodziców. Ze zdarzenia należy zrobić notatkę, odmowę wysłania karetki zapisać w notatce. O zaistniałej sytuacji zawsze należy powiadomić Dyrektora lub/i wicedyrektora
c) jeżeli w czasie zajęć zaistnieje sytuacja, w której uczeń, zasłabnie lub z innego powodu wymaga pomocy medycznej - nauczyciel prowadzący zajęcia przerywa zajęcia i zajmuje się uczniem, Natomiast o opiekę nad klasą/grupą - przejmuje pedagog/psycholog lub inny nauczyciel(który w tym czasie jest dyspozycyjny). Nauczyciel opiekujący się uczniem, wymagającym pomocy: powiadamia dyrektora/wicedyrektora, dba, by uczeń został zaopiekowany przez pielęgniarkę , lub wykorzystano inne możliwości pomocy; w przypadku osób pełnoletnich za ich zgodą.W razie decyzji pielęgniarki lub własnej decyzji, gdy stan ucznia budzi choćby najmniejsze wątpliwości - obowiązuje postępowanie z punktu c).
1.15. Nauczyciel, inny pracownik szkoły lub uczeń, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiące zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów, słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły.
1.16. Uczniom nie wolno w czasie objętym planem lekcji - samowolnie w czasie przerw i zajęć opuszczać terenu Szkoły.
1.17. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczających teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych, zajęć dodatkowych, oraz samowolnie opuszczających miejsca, w których szkoła organizuje imprezy, wyjścia grupowe, wycieczki itd.
1.18. Dla zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły, a także kształtowania odpowiednich warunków bhp na terenie szkoły, dyrektor organizuje szkolenia bhp.
1.19. Zadania szkolnego specjalisty do spraw bhp określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Szkoła organizuje w miarę swych możliwości dodatkowe zajęcia edukacyjne, kursy - w ramach projektów unijnych, treningów drużyn sportowych -dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów i możliwości kadrowych Szkoły.

§ 25

1. Tryb rozstrzygania sporów.
1.1. Rozstrzyganie sporów odbywa się na zasadzie wzajemnego poszanowania stron.
1.2. Podstawą do rozpatrzenia sporu może być wniosek złożony przez zainteresowaną stronę
1.3. W rozstrzyganiu sporów zaistniałych na terenie Szkoły mogą brać udział :
a) przedstawiciel dyrekcji,
b) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
c) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
d) wychowawca oddziału, o ile spór dotyczy spraw oddziału

e) nauczyciel, który ukończył szkolenia mediacji szkolnych
e) pedagog szkolny/psycholog szkolny
f) przedstawiciel rady rodziców (jeżeli wystąpi taka potrzeba).
1.4. Podczas posiedzenia strony sporządzają notatkę, w której proponują sposób załagodzenia sporu lub/i przygotowują treść ugody. Mediacje mają służyć doprowadzeniu do pozytywnych rezultatów.
1.5. Sprawy sporne rozstrzyga wedle kompetencji wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna lub organy nadrzędne, z zachowaniem przepisów postępowania administracyjnego
1.6. Sprawca zniszczeń dokonanych na terenie Szkoły może zostać poproszony o ich naprawienie lub poniesienie odpowiedzialności materialnej. Naprawienie szkody może spowodować odstąpienie od wymierzenia kary przewidzianej w Statucie.
1.7. Spory zaistniałe pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są przy współudziale mediatorów, którymi są odpowiednio:
a) w sporze pomiędzy dyrektorem szkoły a innym organem Szkoły komisja utworzona z przedstawicieli organów Szkoły (po jednym przedstawicielu każdego organu). W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez komisję strony zwracają się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego,
b) w sporze pomiędzy Radą Pedagogiczną - nauczycielem a Samorządem Uczniowskim – uczniami spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, przy wsparciu mediacji- jeśli zachodzi taka potrzeba
c) w sporze Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną - nauczycielami spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia- organ sprawujący nadzór pedagogiczny przy współudziale Dyrektora Szkoły.
1.8. Przy rozwiązywaniu sporu obowiązuje zasada wnikliwego zbadania źródła konfliktu i obiektywizmu w jego rozpatrzeniu. Każdy spór należy łagodzić, szukać rozwiązań kompromisowych, starać się rozwiązać problem wewnętrznie-na terenie Szkoły. W sytuacjach tego wymagających wskazane są mediacje.

NAUCZYCIELE , PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

W Szkole zatrudnia się
a)nauczycieli,
b)pracowników administracyjnych i obsługi
c)pedagoga
d)pedagoga specjalnego
e)psychologa

§ 27

1.Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają właściwe odrębne akty prawne.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, zobowiązany jest do realizacji:
- zajęć i czynności związanych z przygotowywaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- innych zadań i zajęć wynikających z Ustawy, Statutu Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów

3. Obowiązki nauczycieli związane są z np.:
a) prowadzeniem prac dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
b) odpowiedzialnością za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów,
c) realizacją programu kształcenia, wychowawczo- profilaktycznego,
d) wzbogacaniem własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
e) prawidłową i efektywną organizację procesu dydaktycznego, odpowiednim doborem metod, podręczników i środków dydaktycznych,
f) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, staraniami o wzbogacenie ich zasobów,
g) czynnym udziałem w pracach Rady Pedagogicznej ,Zespołów Przedmiotowych Zespołów Zadaniowych,
h) informowaniem uczniów i zainteresowanych rodziców o wymaganiach edukacyjnych
i) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
j) wspieraniem w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
k) obiektywnym, systematycznym ocenianiem i sprawiedliwym traktowaniem uczniów,
l) współpracą z rodzicami ucznia oraz wychowawcą, z dyrekcją i radą pedagogiczną
m) udziałem w rożnych formach doskonalenia zawodowego
n) systematycznym ocenianiem postępów w nauce uczniów, wpisywaniem ocen bieżących i semestralnych/rocznych oraz frekwencji na bieżąco do dziennika,
o) obecnością w czasie zebrań i "drzwi otwartych" dla rodziców,

p) udzielaniem zainteresowanym rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych w czasie zebrań rodziców - według ustalanego corocznie harmonogramu,
r) zachowaniem dyskrecji i kultury w kontaktach międzyludzkich
s) dbaniem o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia,
t) dbaniem o powierzone mienie szkoły,
u) prezentowaniem wysokiego poziomu kultury osobistej,
w) udzielaniem w razie zaistnienia takiej potrzeby pomocy przedmedycznej poszkodowanym; nauczyciel nie może bez zgody rodziców podawać uczniom leków,
z) przestrzeganiem tajemnicy służbowej rady pedagogicznej oraz rozmów indywidualnych, kierowaniem się dobrem ucznia, jego rodziny i szkoły,
ź) znajomością Statutu szkoły i stosowaniu się do zawartych w nich postanowień.

4. Nauczyciele i pracownicy przynoszą do szkoły urządzenia telekomunikacyjne, komputerowe, inne cenne rzeczy prywatne na własną odpowiedzialność, szkoła nie odpowiada za ich zgubienie, pozostawienie czy kradzież.

§ 28

1.Nauczyciele tworzą Zespoły Przedmiotowe (ZP).
2. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski (KZN). W skład zespołu wchodzi również pedagog/psycholog szkolny. Zadaniem zespołu jest realizacja planu wychowawczego w danym roku, współpraca w realizacji działań dydaktycznych, klasyfikowania, rozwiązywania problemów w obrębie klasy. Pracę Klasowego Zespołu Nauczycielskiego koordynuje wychowawca klasy. Wychowawca prowadzi dokumentację KZN: notatki ze spotkań, harmonogram
3. Wychowawcy, pedagog/psycholog - tworzą Zespół Wychowawczy (ZW).
4. Pracą zespołów, o których mowa w ust.1-3 kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
5. Zadania zespołu przedmiotowego:
a) korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i doboru podręczników;
b) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wsparcia metodycznego dla początkujących nauczycieli;
c) organizowanie pracowni, sal przedmiotowych, a także wzbogacanie ich wyposażenia;
d) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i opracowanie programu poprawy efektywności.
e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole prac autorskich,
i eksperymentalnych programów nauczania
f) uczestniczenie w spotkaniach - ich częstotliwość zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb, jednak nie może być ona rzadsza niż dwa razy w semestrze.
6. Zadania zespołu wychowawczego:
a)koordynowanie realizowania Szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego we współpracy z nauczycielami, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
b) monitorowanie i analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych w Szkole.
c) współpraca z pedagogiem/psychologiem szkolnym i doradcami zawodowymi w rozwiązywaniu problemów bieżących
d) współpraca z Samorządem Uczniowskim, wspieranie działań samorządu uczniowskiego.
f) opracowanie i wdrażanie działań zmierzających do poprawy frekwencji i zachowania uczniów, jeśli dokonana analiza tego wymaga
g) współpraca z rodzicami uczniów, ,
h) monitoring zachowań uczniowskich

§ 29

1.Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego ucznia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
b) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
c) dąży do niedopuszczania, rozwiązywania konfliktów w zespole uczniowskim;
d) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
e) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami formy życia zespołowego;
f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach wychowawczych,
g) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów
h) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych oraz włącza ich w sprawy oddziału i szkoły;
i)współpracuje z pedagogiem, psychologiem, doradcami zawodowymi w zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogiczno- psychologicznej;
j) informuje uczniów oraz zainteresowanych rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania;

k) ustala ocenę zachowanie w konsultacji z uczniami.
l) organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem szkolnym
m) ma obowiązek prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentację, tzn.: dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym i kontrolować jego uzupełnianie przez nauczycieli uczących w jego klasie i dbać o systematyczność wpisów w obrębie swojej klasy; prowadzić arkusze ocen i dokonywać w nich wpisów; prowadzić inną, określoną przez dyrektora szkoły dokumentację
n) jest zobowiązany podejmować inne, niewymienione powyżej działania, które wynikają z obowiązujących przepisów albo działań szkoły, dyrekcji szkoły
1.1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały okres nauczania w szkole. W uzasadnionych sytuacjach, np.: zdrowotnych, losowych, urlopowych - może nastąpić zmiana wychowawcy na czas określony lub do końca okresu nauki danego oddziału w szkole
1.2. Na pisemny, uzasadniony i podpisany przez zainteresowanych wniosek uczniów lub rodziców, po przeanalizowaniu sytuacji, i potwierdzeniu jej zasadności - dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę oddziału.
1.3. Na pisemny, uzasadniony zgodnie z przepisami prawa oświatowego i podpisany przez wychowawcę wniosek o rezygnację z pełnienia funkcji wychowawcy, po przeanalizowaniu sytuacji, dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę oddziału
2. Wicedyrektor
2.2.Wicedyrektor w pracy bieżącej, np.:

a)Obserwuje pracę nauczycieli, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
b)Wnioskuje do dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
c) Rozlicza nauczycieli z realizowanych godzin pracy
d)W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – może wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły o ukaranie go
e)Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
f) Nadzoruje działalność organizacji uczniowskich.
g) Nadzoruje pracę pedagoga, psychologa
h) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
i) Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
j) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, w tym bieżące ich korekty
k) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, w tym bieżące ich korekty
l)Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
ł) Nadzoruje pracę wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy
m) Przygotowuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminów maturalnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych
n) Wykonuje prace/zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
o) Podczas nieobecności w pracy dyrektora Szkoły odpowiada za pracę szkoły.

3. Kierownik szkolenia praktycznego, np.:
3.1.Układa we współpracy z wicedyrektorem harmonogram zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców
3.2.Współpracuje z zakładami pracy, firmami/ pracodawcami w sprawie organizacji i realizacji praktycznej nauki zawodu
3.3.Współdziała z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym;
3.4.Przygotowuje umowy o praktyczną naukę zawodu dla uczniów i młodocianych
3.5.Kontroluje realizację przebiegu praktycznej nauki zawodu u pracodawców oraz kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu
3.6.Na bieżąco rejestruje odbyte praktyczne nauki zawodu
3.7.Może dokonywać wpisów ocen za praktyczną naukę zawodu uczniom do e-dzienniku;
3.8.Przygotowuje, i nadzoruje dokumentację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3.9. Przygotowuje i organizuje egzaminy oraz odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3.10.Podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora odpowiada za realizację zadań szkoły

§ 30

1.W szkole mogą być tworzone stanowiska administracji i obsługi.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
2.1.rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2.2.przestrzeganie regulaminu pracy;
2.3.poszanowanie mienia szkolnego;
2.4.przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
2.5.rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
2.6.przestrzeganie tajemnicy służbowej;
2.7.Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
3. W celu zapewnienia w Szkole warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

6) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa; dbanie, by wykonywane czynności oraz wykorzystywany sprzęt nie stwarzały sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przemieszczających się po Szkole lub/i korzystających z pomieszczeń szkolnych
7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrekcji lub nauczycielom;
9) dbanie o ład i porządek w czasie przebywania uczniów na terenie Szkoły;
10) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych, reagowanie, gdy taka osoba pojawi się w Szkole.

§ 31

1. <u>Pedagog - zadania:</u>
1.1. W zakresie ogólno wychowawczym
a)udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu,
b)współudział w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
c) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w tego wymagajacych;
1.2. W zakresie wychowawczo-profilaktycznym:
a)rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, diagnozowanie sytuacji wychowawczych ucznia w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
b)opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
c)udzielanie wsparcia wychowawcom i nauczycielom, rodzicom,pracownikom
d)współpraca z organizacjami młodzieżowymi
e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
1.3. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej
a)organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

1.4. W zakresie opieki pedagogiczno-psychologicznej
a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;,
c)udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
d)udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
e)przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego młodzieży.
1.5. W zakresie pomocy materialnej
a)organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom według potrzeb oraz możliwości prawnych i finansowych
c)dbanie o zapewnienie posiłków uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
d) współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi.

2. Pedagog specjalny:

1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
4) określanie, w sytuacjach tego wymagających, niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5) wsparcie nauczycieli i wychowawców w procesie edukacyjno-wychowawczym
6) współpraca z:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- dyrekcja szkoły
- pielęgniarką szkolną
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym.
- Innymi – w sytuacjach tego wymagających(w zgodzie z przepisami prawa)

3. Psycholog - zadania:

- Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

- Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

- Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

- Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych. W przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadząc zajęcia indywidualne, zapobiega zaburzeniom zachowania..

- Wspiera nauczycieli, wychowawców , rodziców, pracowników

- Analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia.

- Zajmuje się działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów.

- Współpracuje z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych

- Organizuje wsparcie mające na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

§ 32

1. Doradztwo edukacyjno-zawodowe:
1.1.Cele wychowawcze: kształtowanie/korygowanie poglądów (o nas samych, dotyczących innych ludzi, dotyczących życia, rozwijanie kompetencji)
1.2.Cele doradcze:
a) Analizowanie różnych możliwości kariery edukacyjno-zawodowej
b) Rozpoznawanie zasobów osobowych (zainteresowań, mocnych stron, predyspozycji)
c) Zachęcanie do doświadczania pracy
d) Przygotowanie do świadomych wyborów edukacyjno-zawodowych

1.3.Cele poznawcze:
a) Budowanie pozytywnych postaw wobec kształcenia zawodowego
b) Rozwijanie postaw pozytywnych wobec dalszego kształcenia, w tym ustawicznego
1.4. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego
2. Doradca zawodowy, nie musi mieć odrębnego stanowiska pracy; jego rolę w Szkole pełnią wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, pedagog - posiadający właściwe przygotowanie.
2.1. Doradca zawodowy:
a) udziela informacji o zawodach i drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych.
b) pomaga w określeniu zainteresowań, uzdolnień i innych cech, istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych poszczególnych osób.
c) pomaga w nabyciu wiedzy o ścieżkach kształcenia po zakończeniu edukacji oraz o rynku pracy
d) może prowadzić zajęcia grupowe lub indywidualne konsultacje
2.2. Zadania doradcy zawodowego:
a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia;
c) prowadzenie konsultacji związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej;
d) upowszechnianie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
f) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej
g) realizowanie zajęć grupowych i indywidualnych wynikających z prowadzonych w zakresie doradztwa zawodowego projektów unijnych

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 33

1. Statut określa prawa i obowiązki ucznia czy oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
2. BSIst. zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nagannych zachowań.
3.Szkoła zobowiązana jest do:
a) poszanowania prawa ucznia do nauki
a) poszanowania prawa ucznia do rozwijania osobowości, zdolności
c) rozwijania w uczniu szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i dla wartości narodowych kraju oraz innych kultur,
d) przygotowania ucznia do życia w społeczeństwie,
e) rozwijania w uczniu poszanowania środowiska naturalnego.
4.Uczniowie, w tym Uczniowie pełnoletni, pobierający naukę w Szkole mają obowiązek przestrzegania Statutu oraz innych obowiązujących w szkole Procedur, w tym wprowadzanych w związku z np. z epidemiami oraz innymi zagrożeniami

§ 34

2.Uczeń ma prawo do:
2.1.Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą oraz poszanowanie jego godności, w tym szczególnie do:
c) bezpiecznych warunków nauki w Szkolę,
d) bezpiecznej organizacji wycieczki, wyjścia do kina lub poza teren szkoły
c) do zapoznania ze statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym WZO i PZO - wychowawcy na początku roku szkolnego przedstawiają/przypominają zapisy dokumentów oraz obowiązek ich przestrzegania
d) uczestniczenia w działaniach/uroczystościach kulturalnych, oświatowych, sportowych, promocyjnych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę,
e) uczennica będąca w ciąży ma dodatkowo uprawnienia do możliwej pomocy potrzebnej do dokończenia przez nią edukacji w zakresie roku szkolnego
f)za pośrednictwem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego: do zgłaszania przedstawicielom Rady

Rodziców, uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniów oraz otrzymania informacji o sposobie ich załatwienia, wyrażania opinii w sprawach dotyczących uczniów
g) uzyskiwania pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów /olimpiad/zawodów pozaszkolnym
h)odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych – według obowiązującej w szkole organizacji, w tym organizacji wynikającej z ograniczeń epidemicznych oraz z przerwach świątecznych i międzysemestralnych
i) wpływania na życie szkoły poprzez pracę w Samorządzie Uczniowskim.
.
2.2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, w tym szczególnie do:
d) znajomości celu lekcji oraz swoich obowiązków,
e) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
f) znajomości zasad oceniania (PZO w zgodzie z WZO)
2.3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
g) jawnej i sprawiedliwej oceny, ferii zimowych i wiosennych bez prac domowych (z wyjątkiem terminów obejmujących czas przed i w trakcie i po na przeczytanie lektury),
h) oceny z zachowania zgodnej ze stosownymi zasadami wystawiania tych ocen,
i) uwzględniania przez nauczycieli obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przygotowanie się do lekcji (np. choroba, zdarzenia rodzinne losowe),
j) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów
k) wglądu w poprawioną pracę pisemną (z prawem rodziców lub opiekunów do wglądu w pracę) w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem
l) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych wychowawcy klasy czy innemu nauczycielowi, jeśli wyrazi taką prośbę, poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich
2.4. Składania egzaminu poprawkowego z jednego lub z dwóch przedmiotów (w przypadku otrzymania ocen niedostatecznych) lub klasyfikacyjnego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach
2.5. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych, religijnych i politycznych o ile nie narusza tym dobra innych osób lub nie nawołuje (nie skłania, nie prowokuje) do sympatii formacjom, systemom, na których ciążą czyny przeciwko ludziom, lub/i jeśli nie są one bolesne w odbiorze przez innego ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
2.6. W przypadku naruszania praw, uczeń może odwołać się do:
a) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły.
b) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca

§ 35

1. Uczeń ma obowiązek:
1.1.Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz obowiązujących w szkole Procedur, dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz szanować Sztandar Szkoły, flagę narodową, godło, hymn narodowy, zachować właściwą postawę w czasie słuchania hymnu i wprowadzania/wyprowadzania sztandaru
1.2. Brać systematyczny i aktywny udział w lekcjach i innych zajęciach (w tym wybranych przez siebie zajęciach/kursach dodatkowych),
1.3.Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i porządku na zajęciach i w czasie przerw, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny, zasad kultury, dbałości o własny wizerunek w każdym możliwym obszarze w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
1.4. Systematycznie uczęszczać na zajęciach a opuszczone - w ciągu najpóźniej tygodnia od powrotu do szkoły, usprawiedliwiać. Każdego dnia zapoznawać się z bieżącymi zastępstwami na stronie szkoły i gablocie dla uczniów,
1.5.Systematycznie realizować swe obowiązki,. Na bieżąco, w dzienniku elektronicznym, śledzić swą sytuację edukacyjną oraz komunikaty i uwagi
1.6.Respektować decyzje i działania uczniowskich samorządów (szkolnego i klasowego)
1.7.Szanować godność osobistą innych członków społeczności szkolnej,
1.8.Kulturalnie zachowywać się i wysławiać (nie używać słów wulgarnych) na terenie Szkoły, a także godnie reprezentować Szkołę w środowisku zewnętrznym, w czasie wyjść grupowych, wycieczek itd.
1.9.Z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów,
1.10.Przestrzegać decyzji dyrekcji, poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły,
1.11. Dbać o mienie szkolne, dbać o porządek we wszystkich pomieszczeniach oraz na korytarzach i na terenie wokół Szkoły ; samemu nie niszczyć mienia, a wyrządzone przez siebie szkody starać się naprawić oraz reagować na wszelkie przypadki niszczenia przez innych mienia szkolnego
1.12.Przestrzegać zakazów ,w tym szczególnie zakazu palenia na terenie szkoły
1.13.Przestrzegać zakazu noszenia czapek, kapturów i innych okryć głowy wewnątrz budynku szkolnego i budynku CKZ, budynku CDOZE
1.14. Przestrzegać zakazu używania telefonów – w czasie lekcji i wszelkich zajęć oraz uroczystości

szkolnych.Ten sam zakaz dotyczy wszelkich innych urządzeń telekomunikacyjnych. Konsekwencją niezastosowania się do tego obowiązku jest polecenie uczniowi schowania do plecaka/torby na czas trwania danych zajęć. Jeżeli polecenie zostanie zignorowane - wychowawca, nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika.
Uczeń, podobnie jak nauczyciel i pracownik szkoły - przynosi do szkoły urządzenia telekomunikacyjne, komputerowe, inne cenne rzeczy prywatne na własną odpowiedzialność, Szkoła nie odpowiada za ich zgubienie, pozostawienie czy kradzież.
1.15. Podczas wszelkiego rodzaju zajęć szkolnych i warsztatowych bezwzględnie zabrania się bez uzyskanej wcześniej zgody nauczyciela, dyrektora lub osoby prowadzącej zajęcia- rejestrowania, upowszechniacz, za pomocą jakichkolwiek urządzeń, mediów- osób, materiałów, zajęć i przerw na terenie szkoły. Nieprzestrzeganie tego zakazu może stanowić podstawę do zastosowania kar statutowych
1.16. Przestrzegać zakazu demonstracyjnego żucia gumy na lekcjach i innych zajęciach czy uroczystościach. Uczniowie i nauczyciel prowadzący zajęcia – w czasie ich trwania mogą według indywidualnej potrzeby napić się wody oraz gdy sytuacja lub stan zdrowia tego wymagają- mogą zażyć leki i/lub zjeść posiłek (każdorazowo przestrzega się tylko zasady, by nie robić tym zamieszania, nie przeszkadzać w lekcji/zajęciach i nie zostawiać w Sali opakowań po napojach i jedzeniu. Butelki należy stawiać na podłodze przy zajętym przez ucznia/nauczyciela miejscu, a posiłek mieć w torbie/plecaku)

1.17. Przestrzegać zakazu palenia, picia, przynoszenia i rozprowadzania alkoholu stosowania, przynoszenia dystrybucji wszelkich zakazanych prawem środków , używek, a także środków dostępnych, ale znanych jako mające działanie psychoaktywne (w tym dopalacze i innych form) oraz bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia, posiadania, używania na terenie szkoły wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, tnących, ostrych, a także ich atrap, imitacji lub zabawek przypominających przedmioty zakazane.
1.18.Przestrzegać zakazu używania wulgaryzmów na terenie Szkoły w czasie uroczystości, imprez szkolnych, w czasie lekcji i przerw
1.19. Przestrzegać poszanowania prawa nietykalności cielesnej kolegów i koleżanek oraz nauczycieli i pracowników szkoły
1.20. Postępować zgodnie z zasadami kultury,przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności i nietolerancji. Stwarzać atmosferę życzliwości i pomocy słabszym
1.21. Przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie objętym planem lekcji
1.22. Posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną i okazywać ją każdorazowo na prośbę: dyrekcji, nauczycieli, pedagoga, psychologa, pracownika sekretariatu, portierni.

§ 36

4. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca na podstawie uzyskanej w odpowiednim czasie informacji od rodziców lub pełnoletniego ucznia. Informacją jest zwolnienie lekarskie, wpis rodzica/pełnoletniego ucznia za pośrednictwem dziennika.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia jest zobowiązany do przekazania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia nie później niż 7 dni od dnia wznowienia zajęć przez ucznia, po danej konkretnej nieobecności. Forma pisemna może być zapisem w zeszycie kontaktów lub wysłaną do wychowawcy klasy -wiadomością przez dziennik elektroniczny lub poprzez zakładkę Usprawiedliwienia
6. Rodzic/opiekun prawny może na swoją pisemną prośbę wysłaną do wychowawcy najpóźniej dzień wcześniej przez dziennik lub wpisaną do zeszytu kontaktów pokazanego przez ucznia wychowawcy – zwolnić ucznia z wybranych godzin lekcyjnych, np. z powodu zaplanowanej wizyty u lekarza/specjalisty.
4. Uczeń pełnoletni może zwracać się o usprawiedliwienie swej nieobecności według zasad określonych punkcie 1,2,3
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przez nieprzerwany okres 8 tygodni – przy braku reakcji na trzykrotne w tym okresie powiadomieniu o sytuacji (przez dziennik elektroniczny lub/i pocztą tradycyjną) rodziców lub pełnoletniego ucznia – może skutkować uruchomieniem określonych procedur i powiadomieniem właściwych organów/instytucji.

§ 36

7. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne lub praktyczne notowane jest w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia literami odpowiednio: s**n-** spóźnienie nieusprawiedliwione, **su**-spóźnienie usprawiedliwione. Uczeń może usprawiedliwić spóźnienie w formie pisemnej lub ustnie od razu po wejściu na zajęcia. Jeżeli uczeń tego nie uczyni-spóźnienie w dzienniku oznaczone jest jako nieusprawiedliwione.
8. Spóźnienie dopuszczalne jest wyłącznie wtedy, gdy dotyczy pierwszych lekcji, jakie według planu ma uczeń w danym dniu. Niedopuszczalne i nieusprawiedliwiane są spóźnienia ucznia na wybrane

kolejne lekcje, które ma w danym dniu. Wyjątek stanowi nagła sytuacja związana np. z problemem zdrowotnym lub losowym, pod warunkiem, że natychmiast została zgłoszona wychowawcy, innemu nauczycielowi, dyrekcji lub pielęgniarce, pedagogowi, psychologowi

9. Spóźnienia wpływają na ocenę zachowania na semestr lub koniec roku szkolnego
10. Uczeń nie powinien samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie objętym zajęciami szkolnymi. Jeśli opuszcza teren szkoły, to czyni to na własną odpowiedzialność.
5. Samowolne wyjście ucznia ze szkoły części lekcji – bez wcześniejszej prośby rodzica lub pełnoletniego ucznia o zwolnienie z wybranych godzin lekcyjnych - oznacza ucieczkę z zajęć – uczeń otrzymuje wpis w dzienniku: **uc**. Ucieczka nie podlega usprawiedliwieniu po czasie.
11. W przypadku uczniów dojeżdżających spoza Bydgoszczy, w sytuacjach problemów z połączeniem komunikacyjnym po godzinie 15.00, wyłącznie na wcześniej wpisaną do zeszytu kontaktu lub przez dziennik prośbę rodziców/pełnoletniego ucznia - wychowawca/nauczyciel może zwolnić ucznia z maksymalnie 15 minut godziny lekcyjnej. Do dziennika wpisujemy: **ocz**
    Uczeń zwolniony ma obowiązek uzupełnienia wiedzy i zadań na następną lekcję. Niewywiązywanie się z tego obowiązku skutkować może cofnięciem zgody na wcześniejsze wyjście z zajęć.
12. Jeżeli uczeń w czasie objętym planem lekcji bierze udział poza szkołą w zajęciach, imprezach, uroczystościach, zawodach, konkursach, olimpiadach i innych zajęciach pod opieką nauczyciela Szkoły –nieobecność wynikająca z potrzeb szkoły: wówczas w dzienniku dokonuje się wpisu: **ns**
7. Nieobecność nieusprawiedliwiona w dzienniku ma oznaczenie: **N**
8. Nieobecności usprawiedliwiane przez zakładke Usprawiedliwienia otrzymują automatycznie po akceptacji wychowawcy wpis w dzienniku**: u**
9. Nieobecności usprawiedliwiane przez rodzica- wpis**: usR**
10. Nieobecności usprawiedliwiane przez ucznia pełnoletniego- wpis**: uUp**
11. Zwolnienie z zajęć przez rodzica- wpis**: zwR**
12. Zwolnienie z zajęć przez pełnoletniego ucznia- wpis**: zpU**
13. Uczeń/Uczennica zwolniony/a z drugiego języka obcego przebywający w świetlicy lub bibliotece: **zj**
14. Uczeń/Uczennica zwolniony/a z wf przebywający/a w świetlicy lub bibliotece: **zwf**
15. Uczeń /Uczennica przebywajacy/a w świetlicy lub bibliotece w trakcie religii **św** lub **bib**
16. Rekolekcje: **REK**
17. Zwolnienie do domu na podst. Opinii pielęgniarki: **zp**
18. Zwolnienie poszpitalne: **p/s**
19. Konkursy/zawody/olimpiady/turnieje itp.: **K/Z**
20. Uczeń zabrany ze szkoły przez Pogotowie: **PoR**
21. Uczeń/Uczennica opuszcza szkołę pod opieka rodzica/opiekuna pełnoletniego wskazanego przez rodzica: **OR**

§ 38

3. Informację o absencji ucznia, rodzicom, uczniowi przekazuje wychowawca klasy. Może to także uczynić nauczyciel uczący ucznia lub dyrektor i wicedyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny.
4. Informacje, o której mowa w ust. 1 można przekazać bezpośrednio lub telefonicznie, lub elektronicznie - za pomocą dziennika

§ 39

1. Uczeń/Uczennica dba o własny wizerunek.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe zmienne. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje strój roboczy.
3. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły powinni dbać o to, by elementy wyposażenia/stroju np. emblematy, wzory, symbole, loga, napisy itp.- nie były wieloznaczne, aby nie budziły takimi, które mogą w innej osobie/osobach budzić negatywnyeh skojarzenia i reakcje, by nie były prowokacyjne, aby nie raniły innych osób. Uczeń, który łamie te zasady może przyczyniać się do budzenia konfliktów rówieśniczych , za co może ponosić odpowiedzialność
4. Uczniowi nie wolno niszczyć rzeczy prywatnych innych osób, wyśmiewać się, ośmieszać, dyskryminować innych ze względu na ich strój, poglądy, wyznanie, światopogląd, , zainteresowania itd.
5. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni. Odstępstwem od tej zasady są okresowo wprowadzane ograniczenia wynikające np.z epidemii- należy wówczas stosować się do wprowadzanych odrębnie Procedur

§ 40

1.Uczniowie zwolnieni decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego i niedeklarujący udziału w religii -, mogą nie uczęszczać na te zajęcia, o ile przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny zajęć klasy, do której uczęszczają, a ich rodzice lub oni sami jeśli są pełnoletni- wyrazili na to pisemną zgodę. Od uczniów pełnoletnich nie wymaga się odrębnej zgody rodziców w tej kwestii.

2. Jeżeli zajęcia, o których mowa w ust. 1 przypadają na inne niż wymienione godziny, to

*uczniowie zwolnieni z wf zobowiązani są do obecności na nich lub za zgodą nauczyciela do przebywania w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, nie może opuszczać budynku szkoły.

* *uczniowie, którzy nie zdeklarowali uczestnictwa w religii , przebywają w tym czasie w świetlicy lub bibliotece, nie może opuszczać budynku szkoły.

§ 41

2. Na terenie szkoły obowiązują zakazy:
   i) wnoszenia, rozprowadzania, palenia wszelkich form papierosów bezpośrednio i/lub poprzez wszelkiego rodzaju urządzenia gotowe lub własnoręcznie wytworzone,
   j) wnoszenia, rozprowadzania, podawania i spożywania wyrobów alkoholowych oraz odurzających,
   k) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, substancji trujących, szkodliwych, środków pirotechnicznych, wybuchowych, gazowych, biologicznych, bakteriologicznych, środków i rzeczy zakażonych oraz wszystkich innych uznawanych za niebezpieczne przez państwo i społeczeństwo
   l) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia
   m) stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły
   n) publikowania,rozpowszechniania treści wulgarnych, pornograficznych, karalnych, zbrodniczych.
   o) podszywania się pod inne osoby w jakiejkolwiek formie i postaci, wykorzystywania wizerunku, przetwarzania wizerunku i jego upowszechniania
   p) niestosowanie się do odrębnych obowiązujących Procedur wynikających z czasowych graniczeń, np. z epidemii, stanu wyjątkowego, zagrożenia itd.

§ 42

1.Uczeń ma prawo do nagród. Nagroda może być przyznawana np. za:
   g. rzetelny stosunek do nauki i obowiązków,
   h. pracę na rzecz szkoły i/lub środowiska,
   i. zaangażowanie w działalność szkolnego wolontariatu, samorządu, kursów, szkoleń,
   d. zaangażowanie w przygotowanie, realizację działań promujących Szkołą
   e. za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, projektach,zawodach
   j. wysokie osiągnięcia w nauce,
   k. inne działania wskazane jako godne nagrodzenia np. przez szkolny samorząd uczniowski, radę rodziców, radę pedagogiczną
   l. dzielność, honor, uczciwość, odwagę, postawę godną naśladowania w sytuacjach losowych

2 .Nagrodę przydziela się w następującej formie:
   f. pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
   g. pochwała dyrekcji szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, społeczności szkolnej, rady pedagogicznej, rady rodziców;
   h. list pochwalny dla ucznia lub/i rodziców;
   i. dyplom uznania;
   j. nagroda rzeczowa.
   g. nagroda w formie darmowego udziału w wycieczce zawodowej lub turystycznej
   h. stypendium pracodawców

3. Uczeń może zgłosić w formie pisemnej, zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną. O rozstrzygnięciu informuje pisemnie ucznia

§ 43

1. Uczeń może być ukarany za:

a)nieprzestrzeganie statutu w jego części lub/i całości; niestosowanie się do obowiązujących w Szkole Procedur wynikających z czasowych ograniczeń, np.z epidemii lub innych zagrożeń

b)naruszenie przepisów prawa

c)nieprzestrzeganie poleceń, zarządzeń osób uprawnionych do ich wydawania;

d)narażenie własnego lub innych osób zdrowia i życia

e)działanie na szkodę uczniów i innych osób poprzez np.: pobicia, wymuszenia, znęcanie,molestowanie fizyczne, psychiczne, seksualne oraz wnoszenie do Szkoły i posiadanie niebezpiecznych narzędzi, broni siecznej i palnej oraz ich atrap;

f)kradzieże i rozboje z użyciem niebezpiecznych narzędzi;

g)posiadanie, wnoszenie, używanie i rozprowadzanie środków trujących, odurzających, paraliżujących, żrących, radioaktywnych, narkotyków , dopalaczy oraz wszelkich innych substancji nieokreślonych, niezidentyfikowanych używanych do palenia, wdychania itd ;

h) niewłaściwe odnoszenie się do innych uczniów, do nauczycieli, pracowników administracji, obsługi szkoły i innych osób, za wszelkiego rodzaju dokuczanie, wyzywanie, prześladowanie, grożenie, zastraszanie, poniżanie, używanie wulgaryzmów słownych, wulgarnych gestów i czynną napaść,

i)posiadanie i/lub używanie i/lub rozprowadzanie papierosów również elektronicznych oraz innych ich form , a także innych substancji zakazanych według Statutu i prawa nadrzędnego,

j)za dopuszczanie się „stalkingu" polegającego na uporczywym nękaniu innej osoby/innych osób

k) próbę lub/i fakt dokonania oszustwa, fałszerstwa wszelkiej dokumentacji szkolnej, prac pisemnych, sprawdzianów, zadań domowych itd.

l) wypowiadanie lub/i publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów, dyrekcji, pracowników lub osób współpracujących ze szkołą

ł) za zachowania naruszające zasady współżycia społecznego

m) za niszczenie mienia szkolnego lub/i mienia prywatnego uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły

n) Stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły

o) Nagrywanie, fotografowanie innych na terenie szkoły bez ich zgody

p) Publikowania, rozpowszechniania treści wulgarnych, pornograficznych, karalnych, zbrodniczych

r) podszywanie się pod inne osoby w jakiejkolwiek formie i postaci, wykorzystywanie ich wizerunku, przetwarzania wizerunku i jego upowszechniania

2. Kar udziela się w następującej formie:

a)upomnienie ustne lub pisemne (wpis do dziennika) udzielone przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga,psychologa, wicedyrektora, dyrektora

b) uwaga - ustna lub wpisana do dziennika

c) nagana wpisana do dziennika -udzielona przez wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora szkoły,

d) nagana pisemna dołączona do dokumentów ucznia -udzielona przez dyrektora szkoły

e)zawieszenie przywilejów, np.: pozbawienie uprawnień do szczęśliwego numerka, do udziału w wycieczce, do uczestniczenia w imprezach, uroczystościach szkolnych lub/i klasowych oraz innych funkcjonujących w szkole

f)obowiazku naprawienia szkody lub w przypadku odmowy naprawienia- pokrycia kosztów naprawy świadomie zniszczonego mienia szkolnego, zakupu lub wymiany na nowy sprzęt

g) przeniesienia, jeśli taka istnieje, do równoległej klasy o tym samym zawodzie kształcenia;

h) skreślenie z listy uczniów

2.1. W przypadku ucznia pełnoletniego w sytuacji stwarzania pośredniego lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz w przypadku stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły udzielenie kary następuje z pominięciem ich stopniowania, z nadaniem trybu natychmiastowej wykonalności.

3. Skreślenie ucznia pełnoletniego może nastąpić na podstawie decyzji dyrektora szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii szkolnego samorządu uczniowskiego, w następujących przypadkach:

c) dokonanie kradzieży na terenie Szkoły, budynku CKZ , na terenie CDOZE,

d) posiadanie,wnoszenie, spożywanie, używanie,rozprowadzanie na terenie szkoły i w jej otoczeniu lub/i na imprezach organizowanych przez szkołę: alkoholu, narkotyków, dopalaczy, substancji nieokreślonych, niezidentyfikowanych używanych do palenia, wdychania, wszelkich środków odurzających, psychoaktywnych, które wprowadzone do organizmu mogą powodować jakiekolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu;

c) stwarzanie pośrednio lub bezpośrednio zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, poprzez stosowanie zastraszania, dręczenia, przemocy słownej, fizycznej lub psychicznej, cyberprzemocy, stalkingu, , terroru, szantażu,

d) dopuszczenie się zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia, nauczyciela, pracownika i braku woli naprawienia lub pokrycia kosztów szkody
e) systematycznego łamania Statutu Szkoły w zakresie obowiązków i/lub frekwencji oraz zachowania
f) dopuszczenie się wandalizmu,
g) dopuszczenie się fałszerstw i oszustwa, w tym opisanych w pkt.1k.
h) nagminne wagarowanie i /lub osiąganie negatywnych wyników w nauce, w wyniku nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych przy braku poprawy postawy ucznia
i) dopuszczenie sie przestępstw komputerowych, internetowych
j) wejścia w kolizję z prawem
k) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia
l) porzucenie szkoły
ł) gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
m) gdy uczeń stwarza sytuacji pośredniego lub bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz w przypadku
n) gdy uczeń stosuje w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie groźby karalne wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły
o) w przypadku podszywania się pod inne osoby w jakiejkolwiek formie i postaci, wykorzystywania wizerunku, przetwarzania wizerunku i jego upowszechniania

3.1. Przed rozpatrzeniem przez radę pedagogiczną wniosku o skreślenie ucznia, dyrektor w obecności pedagoga i/lub psychologa szkolnego – przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą i informującą o procedurze; wysłuchuje stanowiska ucznia. Wychowawca powiadamia o sytuacji rodziców.
W przypadku stosowanie przez ucznia gróźb karalnych oraz łamania prawa w innej postaci dyrektor lub osoba będą stroną powiadamia Policję.
3.2. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:
a) oznaczenie organu wydającego decyzję,
b) datę wydania,
c) oznaczenie strony lub stron,
d) przywołanie podstawy prawnej,
e) rozstrzygnięcie,
f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
g) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
h) podpis organu wydającego decyzję
3.3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji - za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
3.4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
3.5. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne. Jeśli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności uczeń z dniem wydania decyzji nie ma prawa uczęszczania na zajęcia szkolne
4. Uczeń pełnoletni może zostać usunięty ze szkoły z pominięciem procedury postępowania wychowawczego, w sytuacji działań zagrażających zdrowiu lub/i życiu innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły; stosowania w formie wypowiedzi ustnej i/lub jakiejkolwiek innej formie gróźb karalnych wobec innych uczniów, nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły. W takiej sytuacji karze skreślenia z listy nadany jest tryb natychmiastowego wykonania .
5. Kara, z wyjątkiem pkt.4, może być zawieszona przez udzielającego na pisemny umotywowany wniosek zainteresowanego poparty pisemnym poręczeniem z uzasadnieniem udzielonym przez szkolny samorząd uczniowskiego i/lub szkolną radę rodziców. Decyzję o uwzględnieniu wniosku i poręczeń podejmuje Rada Pedagogiczna. Poręczenia samorządu uczniowskiego i/lub szkolnej rady rodziców muszą zostać udzielone w terminie 5 dni od udzielenia kary.
6. Udzielone kary wpływają na ocenę zachowania semestralną lub roczną

§ 44

Tryb odwoływania się od kary:

1. Od zastosowanej wobec ucznia kary przysługuje uczniowi lub rodzicom ucznia , prawo złożenia na piśmie odwołania:
a) do dyrektora szkoły w terminie 3 dni w przypadku nagany wychowawcy
b) do Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni w przypadku nagany pisemnej udzielonej przez dyrektora.

Decyzja rady jest ostateczna.
c) do organu nadzorującego w terminie 14 dni w przypadku decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów szkoły. Odwołanie to musi zostać poprzedzone procedurą o której mowa punkcie 1b. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania wyżej wymienione decyzje nie ulegają wykonaniu, a wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje ich wykonanie do czasu rozstrzygnięcia , z wyjątkiem sytuacji nadania trybu natychmiastowego wykonania kary skreślenia z listy
3. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego jego decyzja w sprawie jest ostateczna.

§ 45

Tryb odwołania się od rocznej oceny zachowania:

a) uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłaszają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły,
b) dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
c) w skład w/w komisji wchodzą:
-dyrektor/ wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
-wychowawca klasy,
-pedagog lub/i psycholog szkolny,
-wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
-przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz rodziców
d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
e) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

-skład komisji,
-termin posiedzenia komisji,
-wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

g) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
h)dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia posiedzenia komisji,

Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeśli zostały zgłoszone w Szkole przez osoby/ instytucje spoza szkoły.

§ 46

Tryb odwołania się od rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1.Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego.
2. Uczeń lub jego rodzice, w sytuacji, gdy nie zgadzają się z wystawioną oceną lub jeżeli uważają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo w ciągu dwóch dni od wystawienia oceny- zgłosić swe zastrzeżenia do dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza, w ciągu dwóch dni od daty złożenia zastrzeżenia, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- W skład komisji wchodzą:
*dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
* nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
*dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 47

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora Szkoły .
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, samorządem szkolnym
3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez dyrektora.

WEWNĘTRZNE ZASADY OCENIANIA

§ 48

1 Zasady ogólne

I. W BSIst. funkcjonują Wewnętrzne Zasady Oceniania.
J. WZO regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
K. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Decyzja o terminie zakończenia semestrów zapada na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej. Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami oświatowymi.
L. Ocenianiu podlegają:
    c) osiągnięcia edukacyjne uczniów
    d) zachowanie uczniów.
M. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
N. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
O. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
    f) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    g) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
    h) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
    i) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    j) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
P. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
    h) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    i) udzielanie uczniowi wsparcia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
    j) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    k) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
    l) zróżnicowanie wymagań stosownie do możliwości ucznia zwiększenie efektywności nauczania
    m) dostarczanie nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów
    n) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

2 Zasady klasyfikowania i promowania

N. W BSIst. klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną na koniec I semestru i końcową na zakończenie roku szkolnego. Harmonogram roku szkolnego umieszcza się na stronie internetowej szkoły,

O. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, zachowania uczniów oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole. Uczniowie, którzy są nieklasyfikowani na pierwszy semestr mają prawo uzupełnić wiedzę i umiejętności i zaliczyć materiał , najpóźniej do wystawiania ocen końcoworocznych. Zakres materiału i formę zaliczenia określa nauczyciel prowadzący zajęcia. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

P. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez dyrektora szkoły nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora nauczyciel uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Q. Semestralna i końcoworoczna ocena z zajęć edukacyjnych powinna być zgodna z wskazaniem dziennika, w uzasadnionych przez nauczyciela przypadkach ocena wystawiona przez nauczyciela może być inna niż wynikająca ze średniej ocen wskazanej przez dziennik

R. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
   c) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu/opiekun praktycznej nauki zawodu. Ocenę do dziennika wpisuje nauczyciel/opiekun grupy praktycznej w CKZ;
   d) w przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu w CKZ - nauczyciel praktycznej nauki zawodu

S. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, poza ocenianiem bieżącym, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia na zajęciach i w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

T. Nauczyciele oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w końcu każdego okresu w terminie określonym w harmonogramie danego roku szkolnego.

U. Nauczyciele i wychowawcy analizują ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

V. Dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony". Regulamin zwalniania z wf umieszczony jest na stronie szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

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

X. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia słabego i adekwatnie do zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Odbywa się to poprzez wybrane przez nauczyciela formy możliwe do zastosowania na danym przedmiocie, na przykład:

   a) pominięcie aspektu poprawności ortograficznej przy ocenie prac pisemnych,
   b) wydłużenie czasu pracy podczas sprawdzianów/ kartkówek / wykonywanych podczas lekcji zadań związanych z czytaniem i pisaniem
   c) indywidualizację liczby zadań na sprawdzianach (uczeń wykonuje np. mniejsza liczbę zadań/zadania identyczne co do typu jak na lekcji),
   d) ocenianie poziomu wiadomości w oparciu o wypowiedzi ustne, pomoc w ich formułowaniu,
   e) kontrolę stopnia zrozumienia poleceń,
   f) umożliwienie, w przypadkach tego wymagających, sporządzania prac domowych przy wykorzystaniu technologii komputerowej,
   g) niebranie pod uwagę pomyłek i błędów graficznych w zapisie podczas rozwiązywania zadań,

jeśli całość wywodu jest spójna i logiczna,
h) stosowanie zachęt i docenianie wkładu pracy (np. odnotowywanie aktywności na lekcji),
i) indywidualne traktowanie ucznia przez nauczyciela, przyglądanie się postępom, a nie wyłącznie efektom (uwzględnianie wkładu pracy i wysiłku adekwatnego do możliwości)
j) inne - adekwatne do specyfiki przedmiotu/zajęć

Y. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii

Z. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła może stwarzać szansę uzupełnienia braków poprzez :
c) wsparcie indywidualnie dostosowane,
d) pomoc koleżeńską.

N. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć dydaktycznych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ma prawo powtórzyć klasę, jeśli wyrazi on lub jego rodzice taka wolę poprzez terminowe złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku.. Wolę powtórzenia klasy pisemnie wyraża rodzic lub pełnoletni rodzic do dnia posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej poprzez złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku.

P.W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć dydaktycznych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana”

R. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć dydaktycznych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (rada przed podjęciem decyzji rozważa sytuację ucznia uwzględniając, np.: absencję i jej przyczyny, stopień wiedzy i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań w klasie wyższej, czynione w trakcie roku postępy, starania ucznia, wkład pracy w poprawę sytuacji szkolnej)

S. Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia lub/i na podstawie przedstawionych dokumentów: opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi , z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

T. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen śródrocznych i rocznych nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.

U. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

W.Uczniowi, który uzyskał ocenę niedostateczną z przedmiotu, który kończy cie w pierwszym semestrze, Szkoła stwarza możliwości poprawienia oceny do czasu klasyfikacji rocznej. Uczeń, który poprawi oceny, otrzymuje w klasyfikacji rocznej ocenę pozytywną. Zasady, zakres, formę poprawy określa nauczyciel prowadzący zajęcia.

Z. 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/kończy szkołę z wyróżnieniem.

Ż. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.

3 Zasady informowania o osiąganych przez ucznia ocenach

4) Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się, np.:
   h) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych zgodnie z terminarzem spotkań ustalanym w danym roku szkolnym. Wychowawca może poprosić o przybycie w odrębnym terminie do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
   i) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami,
   j) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych,
   k) listownie,
   l) telefonicznie,
   m) wpis w dzienniku elektronicznym.
   n) w formie zdalnej w okresach ograniczeń w funkcjonowaniu szkół, np. w związku z epidemiami
5) Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów – zapoznaje z PZO
6) Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informuje rodziców o:
   g) formie podawania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   h) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania
   i) zasadach oceniania zachowania;
   j) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej
   k) możliwościach kontaktu rodziców ze szkołą
   l) o tym, że PZO dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów

4) Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom poprzez widoczne wpisy w dzienniku elektronicznym oraz o zagrożeniach – w dzienniku (skrót **zagr.** w dzienniku). i na spotkaniach z wychowawcą klasy. Rodzice nieobecni na zebraniu/drzwiach otwartych są zobowiązani śledzić zapisy wyników edukacyjnych w dzienniku i/lub zasięgnąć indywidualnie informacji o osiągnięciach ucznia i zagrożeniach u wychowawcy klasy. Jeżeli rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą , wówczas wychowawca przekazuje informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wiadomość do rodziców) - informuje o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych / nieklasyfikowaniu oraz o grożącej mu rocznej ocenie nagannej z zachowania. Rodzic ma obowiązek odczytywania na bieżąco wiadomości. Brak potwierdzenia odczytu w ciągu tygodnia od wysłania wiadomości traktuje się jako skuteczne powiadomienie o rodziców lub

11) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się systematycznie , w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców .
12) Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
13) Nauczyciele mają obowiązek przechowywać prace pisemne i sprawdziany uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego. W związku z tym, sprawdzone i ocenione sprawdziany, pisemne prace są udostępniane do wglądu na bieżąco uczniowi, natomiast rodzicom uczniów podczas zebrań rodziców, drzwi otwartych i spotkań indywidualnych rodziców z danym nauczycielem . Nauczyciel może też przekazać rodzicom na bieżąco do wglądu w domu pracę ucznia w jeden z podanych sposobów:
    a) ksero pracy z swym podpisem
    b) wypożycza oryginał pracy, uczeń podpisuje dokument potwierdzający wypożyczenie i zobowiązujący ucznia do zwrotu podpisanej przez rodziców pracy na najbliższej lekcji z danego przedmiotu
14) Miesiąc przed wyznaczonym terminem wystawiania ocen semestralnych i rocznych nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu poprzez wpis do dziennika elektronicznego: **zagr.** Dokonanie wpisu jest równoznaczne z przekazaniem informacji uczniowi i jego rodzicom. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do systematycznego śledzenia wpisów w dzienniku. Uczeń i rodzice mają stały bezpłatny dostęp do e-dziennika w części dotyczącej ocen, frekwencji, uwag, komunikatów. Bezpłatny dostęp możliwy jest z pozycji przeglądarkowej na komputerze/ laptopie.

15) Dwa tygodnie przed końcowym terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych, nauczyciel może wpisać do dziennika proponowaną ocenę semestralną/roczną. Uczeń od czasu wpisania zagrożenia ma czas na podniesienie oceny/ poprawę do czasu wystawienia ostatecznej oceny semestralnej/rocznej
16) Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną oceną końcową, może wnioskować o jej zmianę.

A. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku ubiegania się o zmianę oceny proponowanej oceny rocznej:

a) uczeń składa pisemny **wniosek** do Dyrektora Szkoły,

b) wniosek, o którym mowa w pkt a, musi zawierać:

- określenie z jakiego przedmiotu i do jakiej oceny uczeń oczekuje zmiany przewidywanej oceny, uzasadnienie, datę złożenia

c) Dyrektor po zaciągnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu, wydaje decyzję i przekazuje ją uczniowi

B. Określa się następujące zasady zmiany oceny:

a) zmiana oceny musi nastąpić przed klasyfikacją roczną uczniów,

b) zmiany dokonuje się wyłącznie po przeprowadzeniu sprawdzenia wiedzy i umiejętności (w formie pisemnej i ustnej, a z wf, zajęć praktycznych w formie praktycznej) ucznia wnioskującego; przy czym ucznia obowiązuje zakres materiału z całego roku szkolnego;

c) sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się w obecności dyrektora/wicedyrektora, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

d) sporządza się protokół zawierający zgodnie z wymaganiami prawa

4 Wymagania edukacyjne, skala ocen

4.1. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową.

4.2. Nauczyciel formułując wymagania uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy i muszą zostać uzyskane przez wszystkich uczniów oraz takie osiągnięcia uczniów, które są przydatne dla pogłębiania wiedzy przedmiotowej, sprzyjają rozbudzaniu przedmiotowych zainteresowań uczniów lub z nich wynikają, ale nie są niezbędne dla dalszego kształcenia.

4.3.Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:

f) stopień celujący - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystywanie wiedzy wykraczającej poza program nauczania w nowych sytuacjach poznawczych, wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego;
g) stopień bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
h) stopień dobry - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
i) stopień dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
j) stopień dopuszczający - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
f) stopień niedostateczny -oznacza poziom wiadomości i umiejętności niespełniających wymagań na ocenę dopuszczającą, uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

5. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali :

g) 6- celujący
h) 5- bardzo dobry
i) 4- dobry
j) 3-dostateczny
k) 2- dopuszczający
l) 1- niedostateczny

. 5.1. Nauczyciele opierają się na jednakowych zasadach dotyczących kontroli wiedzy i umiejętności, mianowicie:

g) 0 % – 29 % niedostateczny
h) 30 % – 50 % dopuszczający
i) 51 % - 74 % dostateczny
j) 75% – 89 % dobry

k) 90 % – 100% bardzo dobry - z możliwym uwzględnianiem podpunktu f)
l) przy spełnieniu podstawowego warunku z podp.e), czyli uzyskaniu 90-100% **oraz przy np**. realizacji zadania dodatkowego **lub/i** za szczególne walory pracy/zadania/działania **lub/i** za realizację oryginalną pracy/zadania/działania - uczeń otrzymuje **stopień celujący**

5.2. Ocena za semestr pierwszy wystawiona musi być zgodnie z wskazaniem dziennika. Roczna ocena jest również wystawiana według wskazań średniej w dzienniku (jest to średnia roczna, system uwzględnia oba semestry- zatem uwzględnia działania , starania ucznia lub jego zaniechania).

Przy wystawianiu ocen semestralnych i rocznej obowiązują progi:

Progi	Ocena
1,59 i poniżej	niedostateczny
1,60 – 2,60	dopuszczający
2,61– 3,60	dostateczny
3,61 – 4,55	dobry
4,56 - 5,25	bardzo dobry
5,26 - 6.00	celujący

Podczas pracy z arkuszami egzaminacyjnymi, ćwiczeniowymi testami egzaminacyjnymi zawodowymi: nauczyciel może stosować kryteria oceniania egzaminacyjnego, w tym:
-na ocenę dopuszczającą nauczyciel może zastosować wymagane minimalne progi egzaminacyjne:
* przy zadaniach, jak na pisemnym egzaminie z kwalifikacji w zawodzie **- 50%**
* przy zadaniach, jak na praktycznym egzaminie z kwalifikacji w zawodzie **- 75%**
Uczniowie muszą być poinformowani o specyfice oceniania zadań egzaminacyjnych!

5.3. Przy ustalaniu ocen bieżących nie stosuje się różnych wag. Wszystkie oceny mają wagę 1.

6. Dopuszcza się różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, przy czym wskazuje się formy obowiązkowo wpisywane do dziennika na czerwono, np.:

Przykładowe Formy weryfikacji wiedzy i umiejętności	**Kolor obowiązkowy**
Praca klasowa (oraz ocena z poprawy)	***czerwony***
Sprawdzian (oraz ocena z poprawy)	***czerwony***
Test jednokrotnego wyboru (oraz ocena z poprawy)	
Test z zadaniami otwartymi (oraz ocena z poprawy)	
Test z zadaniami zamkniętymi i otwartymi (oraz ocena z poprawy)	
Kartkówka	
Odpowiedź ustna	
Mapy mentalne i sketchnoting	
Ikonografia	
Metaplan	
Karty pracy	
Znajomość lektury (oraz ocena z poprawy)	
Rozlekturownik	
Gamifikacja (grywalizacja)	
Role-play	
Storytelling	
Przekład intersemiotyczny	
Notatka	
Zadanie domowe	
Praca na zajęciach(aktywność)	

Praca pisemna	***czerwony***
Praca z tekstem źródłowym	
Praca z mapą	
Praca z tekstem kultury	
Prasówki	
Referaty	
Prezentacje	
Ćwiczenia-nauka o języku, teoria literatury	
Prace długoterminowe/ projekty	
Ćwiczenia, zadania praktyczne	
Czytanie ze zrozumieniem	
Pisanie - języki obce	***czerwony***
Mówienie – języki obce	
Słuchanie- języki obce	
Opis ilustracji - języki obce	
Słownictwo - języki obce	
Ćwiczenia gramatyczno-leksykalne(języki obce)	
Zadania egzaminacyjne z kwalifikacji zawodowych(teoretyczne, praktyczne)	
Udział w konkursach, olimpiadach, turniejach itp.	
Udział w zajęciach dodatkowych, zadania dodatkowe	
Ćwiczenia, zadania, sprawności, gry zespołowe – wychowanie fizyczne	
Udział w rozgrywkach, zawodach, turniejach szkolnych	
Udział w rozgrywkach, zawodach, turniejach międzyszkolnych	
Systematyczność i Aktywność – wychowanie fizyczne wf	
Zadania w ramach zajęć praktycznych w CKZ	
Inne	

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.

8. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi.

g) 6-celujący
h) 5- bardzo dobry
i) 4- dobry
j) 3- dostateczny
k) 2- dopuszczający
l) 1-niedostateczny

9. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku plusów **(+)** i minusów **(-)** wyłącznie przy ocenach bieżących oraz semestralnych. Nie stosuje się tych znaków przy ocenach rocznych.
9.1 Znak plus(+) przy ocenie traktowany jest jako zachęta do pracy na wyższą ocenę przy nieznacznym przekroczeniu wymagań na daną ocenę oraz znak minus (-) gdy niewielkie braki uniemożliwiają wystawienie pełnej oceny bieżącej.
9.2 Zasada ta nie dotyczy oceny celującej.

10. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się także stosowanie znaków „**nb.**" - oznaczającego nieobecność, „**np.**" - oznaczającego nieprzygotowanie uczniów oraz **„!"** wyłącznie przy ocenie- oznaczającego niesamodzielną pracę ucznia, **zagr.** – w kolumnie zagrożenie ocena niedostateczna lub nieklasyfikacją. Przy znakach nb., np. należy stosować **wagę "0"** (zero).

11. Oceniając bieżące postępy ucznia, oprócz wystawienia stopnia, nauczyciel może udzielić informacji zwrotnej o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

12. Poprawy ocen mogą odbywać się na danych zajęciach, po zajęciach lub przed zajęciami. W szczególnych wypadkach nauczyciel może zaproponować inny/dodatkowy termin, również np. w sobotę (w czasie pracy szkoły), stwarzając w ten sposób uczniowi kolejne dodatkowe do wykorzystania możliwości na poprawę. Poprawy z danego przedmiotu nie mogą się odbywać w czasie, kiedy według planu uczeń poprawiający ocenę z jednego przedmiotu - ma inne zajęcia. Nauczyciel, do którego zgłasza się uczeń - zobowiązany jest do zweryfikowania, czy uczeń nie powinien w tym czasie być na innych lekcjach/zajęciach.

13. Ocena z zajęć dodatkowych, dla chętnych może być tylko pozytywna. Ma pełnić ona funkcję „nagradzającą/ pozytywnie wzmacniającą."

14. Uczeń, który ma zrobione zadanie domowe, ale wykonał je nieprawidłowo, niekompletnie, z usterkami - nie otrzymuje oceny niedostatecznej. Za brak zadania domowego uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej.

15.W przypadku ucznia, którego nieobecność na zapowiedzianej ustnie lub pisemnie formie weryfikacji wiedzy/umiejętności jest nieusprawiedliwiona w dzienniku w ciągu 7 dni od tej nieobecności –nauczyciel może od tego ucznia wymagać napisania danej formy na lekcji z danego przedmiotu , na której po tej nieobecności ten uczeń się pojawi.

16. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają bezpośredniego wpływu na ocenę zachowania. Wpływ ma stosunek do obowiązków szkolnych jako jedno z kryteriów.

§ 49

1. Zasady ogólne oceniania bieżącego

4) Nauczyciele sprawdzając wiedzę i umiejętności powinni różnicować zadania według możliwości uczniów, po uprzednim ich zdiagnozowaniu
5) Ocenianie bieżące ma charakter systematyczny, opiera się stosowaniu różnorodnych form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. W każdym semestrze, na danym przedmiocie muszą być ocenione minimum trzy różne formy.
6) Zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów:
   h) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z określonego przez nauczyciela zakresu, trwającą jedną godzinę lekcyjną, sprawdzian musi być zapowiedziany z wpisem do dziennika - z tygodniowym wyprzedzeniem
   i) dopuszcza się maksymalnie 3 sprawdziany/prace klasowe w tygodniu, w tym jeden sprawdzian/jedna praca klasowa w ciągu dnia
   j) przez pracę klasową należy rozumieć pisemna formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów z większej partii materiału, np. całego działu; może trwać jedną lub dwie godziny lekcyjne; musi być zapowiedziana ustnie lub z wpisem do dziennika z dwutygodniowym wyprzedzeniem
   k) sprawdzone i ocenione sprawdziany i prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego
   l) nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub pracy klasowej powoduje utratę możliwość poprawy oceny
   m) uczeń, który pisał sprawdzian lub pracą klasową w zapowiedzianym terminie i otrzymał ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jej podniesienia, ocena ta może być poprawiona w terminie 2 tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac lub sprawdzianów; forma , dzień i godzina poprawy - ustalana jest przez nauczyciela. Nauczyciel może, jeśli tego wymaga indywidualna usprawiedliwiona sytuacja, dać uczniowi, który chce poprawiać słabe oceny – więcej czasu na poprawę niż wyżej wskazano.
   W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej dwóch tygodni),spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu, wydarzeniem traumatycznym, nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem termin i formę zaliczania zaległego materiału. Nauczyciele w takich sytuacjach mogą też wspierać ucznia z wykorzystaniem możliwości szkolnej platformy edukacyjnej.
   n) uczeń, który nie mógł napisać sprawdzianu lub pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, przy czym usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej musi nastąpić w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły , może zaliczyć dany zakres materiału w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w formie określonej przez nauczyciela - dzień i godzinę określa nauczyciel

2. Zasady przeprowadzania kartkówek:
   c) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości z maksymalnie trzech ostatnich tematów, trwającą nie dłużej niż 15 minut. Nauczyciel, znając możliwości i tempo pracy danej klasy, może dla dobra uczniów dostosować- wydłużyć czas trwania kartkówki. Kartkówka może mieć miejsce: na początku, w środku lub na końcu lekcji.
   d) kartkówek nie trzeba zapowiadać, mogą wystąpić w dowolnym momencie lekcji; nie ma obowiązku poprawiania ocen z kartkówki, jest możliwość poprawy jeśli uczeń

wykaże zainteresowanie i jeśli sytuacja nieprzygotowywania się do zajęć nie powtarza się systematycznie. Termin i forma (pisemna lub ustna) poprawy oceny z danego zakresu ustalana jest przez nauczyciela.

4. Wszelkie prace pisemne : testy, domowe, sprawdziany i prace klasowe powinny być przez nauczyciela sprawdzone w ciągu 14 dni, w których odbywają się zajęcia szkolne. W sytuacjach losowych, wynikających z okresowych ograniczeń funkcjonowania szkół lub związanych z organizacją zajęć szkolnych, z nałożeniem terminów dni wolnych, feryjnych - dopuszczalne jest wydłużenie tego terminu.

5. Zgłoszenie nieprzygotowania:

e) zgłoszenie nieprzygotowania musi mieć miejsce od razu na początku lekcji (a nie dopiero, gdy nauczyciel rozpoczyna egzekwowanie wiedzy/umiejętności) – poprawnie zgłoszenie ENKI zwalnia z pisania kartkówki, odpowiedzi, przedstawienia zadania domowego, ale nie ma zastosowania w odniesieniu do zapowiedzianych wcześniej ustnie lub pisemnie form sprawdzenia wiedzy i umiejętności
Uczeń nie jest też zwolniony z pracy bieżącej na danej lekcji - może za nią otrzymać ocenę.

f) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć:
- w przypadku przedmiotów, których wymiar tygodniowy wynosi 1 godzinę – jeden raz w semestrze
- w przypadku przedmiotów o większym wymiarze tygodniowym godzin – dwa razy w semestrze
- na zajęciach wychowania fizycznego uczeń może zgłosić nieprzygotowanie - brak stroju - 3 razy w semestrze. Każde następne zgłoszenie braku stroju skutkować może otrzymaniem oceny niedostatecznej za brak pracy/aktywności na zajęciach

g) uczeń, który spóźnił się na lekcję bez bieżącego usprawiedliwienia - traci prawo zgłaszania nieprzygotowania na tej lekcji

h) jeżeli w danym dniu uczeń z danego przedmiotu ma kilka godzin zajęć – zgłasza nieprzygotowanie tylko na pierwszej godzinie tych zajęć; nauczyciel nie może na kolejnych godzinach wymagać od ucznia wiedzy, zadań z zakresu których zgłosił on nieprzygotowanie, nie stawia jedynki z z zakresu, które obejmuje zgłoszone nieprzygotowanie

6. Oceny bieżące są dokumentowane w dzienniku, każdy uczeń powinien uzyskać w semestrze minimum 3 oceny z danego przedmiotu, oceny powinien uzyskać w różnych formach

7. Uczeń/Uczennica może, jeśli na tym mu/jej zależy, za zgodą nauczyciela poprawić oceny negatywne i niskie pozytywne -zakres, formę i termin poprawy określa nauczyciel.
Prawo to zawiesza się uczniowi, który np.:
- regularnie opuszcza dane zajęcia lub/i często nie przychodzi na zapowiedziane formy weryfikacji wiedzy/umiejętności w terminie właściwym lub/ i nie ma ocen w ogóle w wyniku nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach.

8. Uczeń/Uczennica zobowiązany/a jest do uzyskania ocen z zapowiedzianych ustnie lub pisemnie form weryfikacji wiedzy/umiejętności w terminie zapowiedzianym lub w terminie późniejszym określonym przez nauczyciela.

9. Uczeń/Uczennica ma obowiązek systematycznego uzyskiwania ocen w obu semestrach roku szkolnego. Jeśli w jednym z semestrów nie ma ocen ze względu na nieobecności lub jeśli w jednym i drugim semestrze ma miejsce taka sytuacja – to uczeń/uczennica ma obowiązek zaliczenia wskazanego przez nauczyciela zakresu materiału do okresu wystawiania ocen.

8. Źródłem informacji o osiągnięciach są:

A. Wypowiedzi ustne

- niedostateczny (1) - brak lub całkowicie błędna odpowiedź
- dopuszczający (2) - uczeń odpowiada wybiórczo jedynie na zadane, proste pytania, tylko częściowo poprawnie, z pomocą nauczyciela
- dostateczny (3) - odpowiedź ucznia nie jest całkowicie samodzielna, wymaga pomocy ze strony nauczyciela, odtwarza niekompletnie ,
- dobry (4) - odpowiedź samodzielna, ale nie wyczerpuje zagadnienia
- bardzo dobry (5) - odpowiedź ucznia samodzielna i wyczerpująca
- celujący (6) - odpowiedź samodzielna, wykraczająca wyraźnie poza program nauczania
Ocena z odpowiedzi jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela na bieżąco.
-

B. Wszystkie formy ujęte w powyższej tabeli, przy czym:

1)prace długoterminowe typu: projekty, referaty, prezentacje audiowizualne, itp. -nauczyciel informuje uczniów przed wykonaniem pracy o obowiązujących kryteriach oceniania danego

zadania. Nauczyciel ustala: obszar zagadnień, terminy realizacji oraz kryteria oceniania. Ocenie podlegają:

- współpraca w grupie i wkład pracy poszczególnych członków grupy (w przypadku prac grupowych);
- wykorzystanie źródeł informacji;
- trafność doboru treści;
- estetyka wykonania;
- sposób prezentacji; samodzielność
- wywiązanie się z ustalonych terminów

Ocena uwzględnia następujące aspekty:

a)uzyskany efekt (np. w przypadku rozwiązywania problemu, zadania lub wykonywania materialnego - poprawność i estetyka jego wykonania, a ponadto innowacyjność);

b) prezentacja (zmotywowanie odbiorców, logiczne i przejrzyste przedstawienie pracy, zastosowanie techniki prezentacji, jak np. wizualizacja treści, podział na role przy pracy grupowej oraz metodyka postępowania w sytuacjach awaryjnych);

c) opis pisemny pracy, np. raport, sprawozdanie itp. (poprawność zapisów oraz estetyka, dobór źródeł informacji oraz obowiązkowe podanie źródła informacji);

d) na ocenę pracy ma wpływ terminowość jej wykonania.

2) Praca domowa zwykła/bieżąca

Praca domowa podlega ocenie, uczeń, który wykonuje prace domowe poprawnie i terminowo może za nie uzyskać oceny pozytywne. Nauczyciel nie musi danej pracy domowej sprawdzać wszystkim uczniom.

3) Praca na lekcji (aktywność)– uczeń może otrzymać ocenę pozytywną lub negatywną za bieżącą pracę na lekcji. Ocena aktywności na lekcji może być pozytywna lub negatywna, obejmuje:

- udzielanie poprawnych odpowiedzi; angażowanie się indywidualne w przebieg lekcji
- prawidłowe rozwiązywanie zadań, ćwiczeń, innych form pracy;
- pracę grupy, która poprawnie rozwiązała zadany problem
- niewykonanie zadania, polecenia, ćwiczenia, innej formy pracy na zajęciach

4) Udział w konkursach

a) udział konkursach jest dobrowolny.

b)<u>uczniowie biorący udział w konkursach jednoetapowych - szkolnych</u>,:

* za miejsce pierwsze otrzymują ocenę bardzo dobrą
* za miejsce drugie i trzecie otrzymują ocenę dobrą.

c) uczniowie biorący udział w konkursach międzyszkolnych :

* za miejsce pierwsze otrzymują ocenę celującą
* za miejsce drugie i trzecie otrzymują ocenę bardzo dobrą

d) uczniowie biorący udział w konkursach szkolnych, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu pozaszkolnego, ale nie zajęli miejsc od 1 -3, otrzymują ocenę dobrą

9. Ocenianie praktycznej nauki zawodu - w Centrum Kształcenia Zawodowego zajęcia są rozłożone na jeden, dwa lub trzy dni. Ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności określone na podstawie programowej nauczania przewidzianego dla danego zawodu. Na początku roku szkolnego nauczyciel zawodu informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania

9.1. Obszary aktywności ucznia, które mogą podlegać ocenie:

a) wykonanie ćwiczeń, czynności i operacji zawodowych.

b) wykonywanie prac obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe.

c) dyscyplina procesu technologicznego.

d) rytm i tempo pracy.

e) umiejętność czytania dokumentacji.

f/ umiejętność łączenia teorii z praktyką,

g/ umiejętność współdziałania ucznia w zespole,

h /przestrzeganie regulaminów i instrukcji obsługi,

i /przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy,

j/ zaangażowanie ucznia podczas wszystkich form zajęć praktycznych

9.3. Formy sprawdzania umiejętności i wiedzy ucznia

A<u>. Formy ustne</u>:

a/ odpowiedź (zazwyczaj dotycząca wiedzy nabytej na zajęciach teoretycznych lub wcześniejszych zajęciach praktycznych, wymaganej do realizacji zadań praktycznych),

b/ czytanie dokumentacji technicznej potrzebnej do wykonania zadania lub operacji,
c/ aktywność w trakcie instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego,
d/ prezentacja wykonanego zadania praktycznego.

B. Formy praktyczne:

a/ ćwiczenia (poszczególne operacje lub bardziej złożone procesy),
b/ wykonanie zadania produkcyjnego, a w jego ramach:
- etap planowania i dobierania rodzaju i ilości materiałów, narzędzi i sprzętu kontrolno-pomiarowego,
- umiejętność zorganizowania stanowiska pracy i zachowania odpowiedniego porządku tamże,
- prawidłowa, zgodna z technologią, warunkami technicznymi i przepisami bhp realizacja zadania,
- umiejętność ew. współpracy w zespole, przy wykonywaniu prac
c/ sprawdzian praktyczny na stanowisku.

9.4. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć praktycznych (np. w razie braku odzieży roboczej), nie częściej jednak niż dwa razy w każdym półroczu. Zgłoszenia należy dokonać na początku zajęć, najlepiej w czasie sprawdzania frekwencji. W takim przypadku, przez czas trwania zajęć, nauczyciel zawodu organizuje uczniowi prace o charakterze samokształceniowym lub innym (np. dyżur, lub prace porządkowe), a pod koniec zajęć sprawdza stopień opanowania zadanych wiadomości lub jakość wykonanych poleceń.

9.5. W przypadku nieobecności na zajęciach lub uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń może być zobowiązany do zaliczania niektórych ćwiczeń, partii materiału, itp., ważnych dla realizacji celów edukacyjnych. Zakres i sposoby zaliczania określa nauczyciel

Każda ocena na poszczególnych działach uwzględnia:

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Przestrzeganie regulaminu
- Umiejętności nabyte przez ucznia

9.6.Kategorie oceniania zadań praktycznych
a)Planowanie
–wykazanie umiejętności sporządzenia planu działania, poprzez:
- zaplanowanie kolejności czynności – przygotowanie do pracy i jej wykonanie
- zagospodarowanie stanowiska pracy
- selekcja i dobór niezbędnych narzędzi, materiałów i sprzętu.
b) Organizowanie
– wykazanie umiejętności organizowania pracy w zgodzie z wcześniej przyjętym planem, poprzez:
- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie realizacji zadania,
- rozmieszczenie sprzętu, narzędzi i materiałów,
- określenie czynności mających na celu przygotowanie do pracy, jak i jej wykonanie.
c) Wykonanie
– wykazanie umiejętności:
- wykonanie czynności wynikających z zadania zawodowego
- dobór i zastosowanie odpowiednich maszyn, narzędzi lub urząd
- respektowanie zasad ppoż, bhp i ochrony środowiska,
- kontrolowanie i ocenianie wykonywanego zadania
- pozostawienie porządku na stanowisku po wykonania zadania.
d) Prezentowanie
– wykazanie umiejętności zaprezentowania wyników wykonanego zadania, poprzez:
- przedstawienie i omówienie etapów zmierzających do wykonania zadania
- wykazanie trudności i problemów mających miejsce przy realizacji zadania
- przedstawienie wniosków własnych, mających na celu usprawnienie realizowanego zadania

9.7. Skala ocen.

Stopień celujący: otrzymuje uczeń, który:

- posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu zadań praktycznych i czytaniu dokumentacji technicznej (plan, kosztorys).Biegle przenosi dane z dokumentacji na teren. Proponuje samodzielnie trafne rozwiązania nietypowe. Bardzo dokładnie wykonuje zadania odpowiadające w pełni warunkom odbioru technicznego. Wzorowo organizuje stanowisko pracy i zachowuje na nim na bieżąco

ład, sprawnie i bezpiecznie posługując się narzędziami i urządzeniami. Potrafi dobrze współpracować przy pracach zespołowych. Przykładnie przestrzega przepisów bhp. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach zawodowych na szczeblu regionalnym lub krajowym. Wzorowa punktualność i frekwencja na zajęciach.

- Stopień bardzo dobry: otrzymuje uczeń, który:
  opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania i potrzebnych w wykonywaniu zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się nimi, samodzielnie rozwiązując problemy praktyczne w nowych sytuacjach występujących podczas zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się dokumentacja techniczną (plan, kosztorys) i przenosi dane z niej na teren. Wykonuje ćwiczenia i zadania odpowiadające warunkom odbioru technicznego, zwracając uwagę na ich estetykę. Prawidłowo organizuje stanowisko pracy, dba o zachowanie w trakcie pracy i porządku i ładu. Jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych. Bierze udział w konkursach zawodowych. Bardzo dobra frekwencja na zajęciach.
- Stopień dobry: otrzymuje uczeń, który:
  opanował w wysokim stopniu wiadomości określone programem nauczania, a niewielkie braki w tej mierze pozwalają mu na wykonywanie samodzielnie typowych zadań praktycznych. Przy nieco trudniejszych pracach potrzebuje czasem niewielkiej pomocy nauczyciela. Z reguły zachowuje warunki odbioru technicznego, lub inne wymagania stawiane wykonywanym pracom.
  Prawidłowo wykorzystuje narzędzia i sprzęt. Przy organizacji stanowiska pracy i w samej pracy czasem dopuszcza do drobnych uchybień, stara się przestrzegać przepisy bhp. Dobrze posługuje się dokumentacja techniczną. Potrafi współpracować w zespole.
- Stopień dostateczny: Otrzymuje uczeń, który:
  wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie opanował w stopniu podstawowym, co pozwala mu na wykonywanie typowych zadań praktycznych o średnim stopniu trudności pod kontrolą nauczyciela zawodu. Jego prace dopiero po poprawieniu mogą odpowiadać stawianym im wymaganiom. Zaangażowanie ucznia w czasie zajęć nie jest wystarczające, co owocuje uchybieniami w zorganizowaniu stanowiska pracy, w zachowaniu niektórych przepisów bhp, nie zawsze właściwym korzystaniem z narzędzi, koniecznością sporadycznej pomocy nauczyciela. W stopniu podstawowym potrafi korzystać z dokumentacji technicznej (plan, kosztorys) jednak nie potrafi w pełni przenieść danych z niej na teren. Wymaga pomocy nauczyciela. Ma problemy przy współpracy z kolegami, w przypadku pracy prowadzonej zespołowo.
- Stopień dopuszczający: Otrzymuje uczeń, który:
  ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy praktycznej w toku dalszej nauki. Wykonuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy nieco trudniejszych wymaga częstej pomocy nauczyciela. Estetyka wykonanych prac pozostawia dużo do życzenia, często należy je kilkakrotnie poprawiać, by mogły zostać odebrane. Mało angażuje się w przebieg zajęć, rozprasza się, bywa niezdyscyplinowany, spóźnia się na zajęcia. Dopuszcza się znacznych uchybień przy organizacji stanowiska pracy, właściwym wykorzystaniu narzędzi i sprzętu. Nie dba o ład podczas pracy, nie porządkuje często stanowiska pracy po zakończonych zajęciach. Zdarzają mu się dość częste uchybienia przy zachowywaniu przepisów bhp. Wpływ na tę ocenę ma także niezadowalająca frekwencja na zajęciach praktycznych.
- Stopień niedostateczny: Otrzymuje uczeń, który:
  nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie umiejętności praktycznych z tego przedmiotu. Nie jest w stanie wykonać zadań praktycznych nawet o niewielkim stopniu trudności, czy też przy częstej pomocy nauczyciela i wielu poprawkach. Odmawia wykonania zadania praktycznego. Nie angażuje się w przebieg zajęć lub nie jest nimi zainteresowany. Nie potrafi pracować w zespole, a nawet powoduje konflikty przy pracy w grupie. Nie potrafi lub nie chce zorganizować stanowiska pracy. Często nie stosuje się do przepisów bhp. Uczeń, którego frekwencja w semestrze, na zajęciach praktycznych jest niższa niż 50%, może otrzymać za ten okres, zamiast oceny, wpis: nieklasyfikowany

Ocenę roczną (semestralną) wystawia opiekun oddziału/grupy zawodowej
Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w sposób łączony: w CKZ i u pracodawcy- w wymiarze i w czasie określonych przez dyrektora szkoły. Ocena końcowa wynika wówczas z ocen uzyskanych u pracodawcy i w CKZ- zgodnie z wskazaniami dziennika elektronicznego Ocenę roczną wystawia w dzienniku nauczyciel uczący w klasie/grupie.

§ 50

Ocena zachowania

2. Przedmiot i cele oceniania zachowania

1.1.Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
1.2.Celem oceniania jest przekazywanie uczniowi informacji o jego zachowaniu, wspieranie rozwoju osobistego i społecznego oraz motywowanie do odpowiedzialnego postępowania i poprawy zachowania.
1.3.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
1.4.Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły. Oceny z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę zachowania.
1.5.Wyniki w nauce, oceny niedostateczne, średnia ocen i wyniki egzaminów zawodowych nie są kryteriami oceny zachowania. Uwzględnia się natomiast sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia i odpowiedzialność za własny rozwój.

2. Obszary oceny zachowania wymagane przepisami prawa oświatowego

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

2.1.wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2.2.okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
2.3.przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
2.4.przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
2.5.dbałość o kulturę języka;
2.6.dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
2.7.współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
2.8.zaangażowanie w życie klasy, szkoły I środowiskiem lokalnym;
2.9.wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3. Zasady ustalania oceny

3.1..Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii np. nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Opinie mogą być pozyskiwane ustnie lub pisemnie..
3.2..Uwzględnia się zachowanie podczas zajęć w szkole i zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, w tym praktycznej nauki zawodu, oraz inne wiarygodnie ustalone zachowania istotne dla norm społecznych i praw innych osób. Informacje od pracodawców mają również charakter pomocniczy.
3.3..Przy ustalaniu oceny ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się ich wpływ na zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
3.4..Przy ustalaniu oceny zachowania młodocianego pracownika, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, uwzględnia się również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu tego dokształcania.
3.5..Wychowawca uwzględnia postęp ucznia, działania naprawcze i trwałość poprawy.

4. Zasady punktacji

4.1.Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów wyjściowych, odpowiadających ocenie dobrej.
4.2.W trakcie półrocza przyznaje się punkty dodatnie i ujemne na podstawie poniższych tabel
4.3.Wynik półroczny oblicza się: $P = 100 + D - U$, gdzie D oznacza sumę punktów dodatnich, a U sumę punktów ujemnych.
4.4.Wynik roczny oblicza się jako średnią arytmetyczną wyników z obu półroczy: $R = (P1 + P2) / 2$. Wyniku nie zaokrągla się przy przyporządkowaniu do przedziału.
4.5.Wynik punktowy stanowi podstawę do ustalenia oceny zachowania, przy uwzględnieniu obowiązku indywidualizacji i wszystkich obszarów zachowania. Ostateczną ocenę ustala wychowawca.
4.6.W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może ustalić ocenę o jeden stopień wyższą lub niższą od oceny wskazanej przedziałem punktowym, po analizie dziewięciu obszarów i zasięgnięciu wymaganych opinii.
4.7.Przyznanie punktów wymaga opisu konkretnego potwierdzenia, np. Dziennik uwagi, pochwały, informacje od nauczycieli itd. Za ten sam czyn nie nalicza się wielokrotnie punktów na podstawie kilku podobnych pozycji tabeli.

4.8.Punkty dodatnie za zachowania o charakterze półrocznym przyznaje się na zakończenie półrocza na podstawie obserwacji. Punkty za zdarzenia przyznaje się po ich ustaleniu. Zakres punktów określa się proporcjonalnie do skali, częstotliwości, skutków i stopnia samodzielności działania.
4.9.W razie ograniczenia funkcjonowania szkoły lub nauczania zdalnego ocenia się tylko zachowania możliwe do rzetelnego zaobserwowania w danym trybie, z uwzględnieniem dostępności technicznej i sytuacji ucznia.

5. Przedziały punktowe

Ocena	**Śródroczna (P)**	**Roczna (R)**
wzorowe	od 191	od 191
bardzo dobre	od 150 do 190	od 150 do 190
dobre	od 100 do 149	od 100 do 149
poprawne	od 56 do 99	od 56 do 99
nieodpowiednie	od 35 do 55	od 35 do 55
naganne	poniżej 35	poniżej 35

Przykład: P1 = 135, P2 = 165; R = (135 + 165)/2 = 150, co wskazuje ocenę bardzo dobrą.

6.Punkty dodatnie

Lp.	**Zachowanie**	**Pkt +**	**Naliczanie**	**Obszar wymagany (1-9)**
1	Sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków ucznia	5–20	raz na półrocze	1
2	Kultura osobista i okazywanie szacunku	5–20	raz na półrocze	2,5
3	Odpowiedzialność za rozwój i realizację celów rozwojowych	5–20	raz na półrocze	3
4	Współpraca i budowanie dobrych relacji	5–15	raz na półrocze	7
5	Rzetelna działalność w samorządzie klasowym	5–10	raz na półrocze	8
6	Rzetelna działalność w samorządzie szkolnym	10–25	raz na półrocze	8
7	Odpowiedzialne pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym	5–15	raz na półrocze	9
8	Zaangażowanie w życie klasy- konkretne działania	5–10	za działanie	8
9	Zaangażowanie w życie szkoły – konkretne działania	5–20	za działanie	8
10	Aktywne zaangażowanie w konkurs, olimpiadę lub zawody (nie za wynik)	5–15	za działanie	3,8
11	Rzetelna działalność w Wolontariacie	5–15	raz na półrocze	8
12	Systematyczna pomoc koleżeńska	5–15	raz na półrocze	7,8
13	Konstruktywne rozwiązanie konfliktu	5–10	za działanie	4,7
14	Inicjatywa na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa	5–15	za działanie	6
15	Działania na rzecz tradycji i szacunku dla innych kultur	5–15	za działanie	9
16	Ponadobowiązkowe odpowiedzialne działanie w trakcie praktycznej nauki zawodu	5–15	raz na półrocze	1,3,6
17	Udokumentowana trwała poprawa zachowania	5–10	raz na półrocze	3

Dobór wartości w przedziałach: dolna granica – pojedyncze, ograniczone działanie; środek – powtarzalne, samodzielne działanie; górna – wyjątkowo odpowiedzialne, systematyczne działanie o wyraźnym znaczeniu dla innych. Nie przyznaje się punktów za samo uczestnictwo bez zaangażowania ani za wyniki edukacyjne.

7. Punkty ujemne

Lp.	**Zachowanie**	**Pkt −**	**Naliczanie**	**Obszar wymagany (1-9)**
1	Nieusprawiedliwiona godzina zajęć	1	za godzinę	1
2	Nieuzasadnione spóźnienie	0,5	za zdarzenie	1
3	Utrudnianie prowadzenia zajęć	2–10	raz na półrocze	1,7
4	Naruszenie obowiązków statutowych nieujęte w pozostałych pozycjach	3–10	za zdarzenie	1,4
5	Obraźliwe lub lekceważące odnoszenie się do innych	5–15	raz na półrocze	2,7
6	Używanie wulgaryzmów naruszające kulturę komunikacji	2–5	raz na półrocze	5
7	Celowe niszczenie mienia	10–20	za zdarzenie	4
8	Przemoc słowna lub psychiczna, dyskryminacja, cyberprzemoc	10–30	raz na półrocze	2,4,7,9

9	Przemoc fizyczna, groźby, poważne zagrożenie bezpieczeństwa	20–40	raz na półrocze	4,6
10	Naruszenie prywatności lub wizerunku przez wykorzystanie, utrwalanie lub/i rozpowszechnianie materiałów	10–25	raz na półrocze	2,4
11	Korzystanie z urządzeń elektronicznych wbrew zasadom statutowym	2–5	raz na półrocze	1,4
12	Używanie wyrobów nikotynowych w miejscu objętym zakazem	10	raz na półrocze	6
13	Spożywanie alkoholu lub/i używanie środków zakazanych Statutem	15–30	raz na półrocze	6
14	Wnoszenie, posiadanie, wykorzystywanie przedmiotów zakazanych Statutem	5-20	raz na półrocze	6
15	Naruszenie zasad BHP podczas praktycznej nauki zawodu	5–20	raz na półrocze	1,6
16	Oszustwo, fałszerstwo, celowe wprowadzenie w błąd	10–20	raz na półrocze	4
17	Kradzież, wymuszenie lub inne poważne naruszenie praw innych osób	20–40	raz na półrocze	2,4

Dobór wartości w przedziałach zależy od stopnia naruszenia, jego skutków, częstotliwości i okoliczności.

8. Opisowe kryteria

Wzorowe
Uczeń wyróżniająco wywiązuje się z obowiązków, okazuje szacunek, odpowiedzialnie kieruje swoim rozwojem, przestrzega norm społecznych i zasad bezpieczeństwa, dba o kulturę języka, wspiera innych i podejmuje wartościowe inicjatywy na rzecz klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej. Szanuje własny naród, ojczyznę oraz tradycje i kulturę innych narodów. Jego postawa stanowi pozytywny przykład.

Bardzo dobre
Uczeń bardzo dobrze realizuje obowiązki, okazuje szacunek innym, dba o bezpieczeństwo i kulturę języka, odpowiedzialnie podejmuje cele rozwojowe, współpracuje z innymi i angażuje się odpowiednio do swoich możliwości. Drobne uchybienia mają charakter incydentalny i są korygowane.

Dobre
Uczeń prawidłowo realizuje obowiązki, przestrzega podstawowych norm społecznych i zasad bezpieczeństwa, okazuje szacunek innym, dba o kulturę języka i podejmuje działania rozwojowe. Sporadyczne uchybienia nie mają poważnego charakteru; uczeń reaguje na uwagi i podejmuje działania naprawcze.

Poprawne
Uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków lub przestrzega norm społecznych. Zdarzają się uchybienia w kulturze osobistej, współpracy i odpowiedzialności. Przy wsparciu podejmuje próby poprawy, choć ich rezultaty bywają nietrwałe.

Nieodpowiednie
Uczeń wielokrotnie lub w istotnym stopniu narusza obowiązki statutowe, normy społeczne, zasady bezpieczeństwa lub prawa innych osób. Zachowanie niekorzystnie wpływa na społeczność szkolną. Podejmowane działania naprawcze przynoszą ograniczone lub nietrwałe efekty.

Naganne
Uczeń lekceważy obowiązki szkolne; spóźnia się na zajęcia , ucieka z lekcji, wagaruje; i/lub dopuszcza się powtarzających naruszeń norm społecznych, godności i praw innych osób, zasad bezpieczeństwa i/lub obowiązków statutowych i /lub często nie przestrzega statutu szkoły; i/lub jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, używa wulgarnego słownictwa; niewłaściwie odzywa sie do nauczycieli lub/i uczniów lub/i pracowników szkoły; i/lub nie reaguje lub/i reaguje pozornie lub/i w znikomym stopniu na uwagi lub/i zastosowane wobec niego środki wychowawcze, nie wykazuje poprawy stałej; i/lub niszczy mierne szkolne i cudzą własność; i/lub ulega nałogom; pali papierosy, lub/i pije alkohol, lub/i używa innych środków zakazanych na terenie szkoły, CKZ, CDOZE, BCU na terenach przyszkolnych, imprezach, uroczystościach szkolnych. Przy uwzględnieniu indywidualnych okoliczności i podjętych oddziaływań wychowawczych nie następuje wystarczająca poprawa

9. Podsumowanie

A. Przy jej ustalaniu należy brać pod uwagę zmianę zachowania i postępowania ucznia w ciągu roku, jego wysiłki w pracy nad sobą.
B. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie ,
C. W okresach nauczania zdalnego, wychowawca uwzględnia wszystkie aspekty funkcjonowania ucznia, jego realizację obowiązków, uczestnictwo w zajęciach zdalnych, frekwencję, kulturę osobistą, szacunek dla nauczycieli i innych uczniów, kulturę słowa, niełamanie zasad statutu, przestrzeganie zapisów prawa. W okresie zdalnego nauczania nie stosuje się poniższej tabeli w zakresie, który nie jest możliwy przy ograniczeniu funkcjonowania szkół. Wychowawca wystawia ocenę opisowo. Może konsultować ją z innymi nauczycielami, pedagogiem/psychologiem szkolnym. Uwzględnia przy tym sytuacje rodzinna ucznia, uwarunkowania do pracy zdalnej.
D. Wychowawca przy ostatecznym ustaleniu oceny zachowania uwzględnia uwagi i opinie innych nauczycieli, innych uczniów oraz wysiłki i starania ucznia ocenianego (poparte konkretnymi sytuacjami i faktami) w celu zmiany swej postawy i podniesienia poziomu swego postępowania.

§ 51

1. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

a) egzamin klasyfikacyjny obowiązuje: ucznia, u którego po klasyfikacji rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej egzamin przysługuje ze wszystkich zajęć; w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zgodę na egzamin klasyfikacyjny maksymalnie z dwóch przedmiotów musi wyrazić rada pedagogiczna. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych,
b)egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
c)egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego,
d)egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z wychowania fizycznego i informatyki , pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych,
e)komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor zgodnie z przepisami prawa oświatowego
f)przebieg egzaminu i dokumentacja- zgodnie z przepisami prawa oświatowego
1.1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła stwarza warunki umożliwiające ustalenie śródrocznej lub rocznej w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły

1.2. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

1.3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki

2.Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:
2.1.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia wystawienia oceny.

2.2.W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję zgodnie z przepisami prawa oświatowego

2.3. Komisja ustala roczna ocenę zachowania w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2.4. Dla ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Komisja ustala roczna ocenę w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.Komisja sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć z których przeprowadzany jest egzamin sprawdzający, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustalona ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2.5. Zestaw pytań do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy egzamin, łącznie z odpowiednią punktacją. Zestaw pytań obejmuje zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej danego przedmiotu

2.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która uczeń może poprawic egzaminem poprawkowym

2.7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

3.Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

a) uczniowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
b) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców; prośba o egzamin składana jest w tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
c) egzamin obejmuje zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu,
d) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z wychowania fizycznego i informatyki , pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych,
e) egzamin poprawkowy pisemny trwa co najmniej 45 minut, ustny maksymalnie 15 minut
f) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zgodnie z przepisami prawa oświatowego
g) pracę ucznia oceniają wspólnie członkowie komisji,
h) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji,
i) przebieg i dokumentacja egzaminu – zgodnie z przepisami prawa oświatowego
j) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,.
k) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,

3.1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza klasę programowo najwyższą. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Tak promowany uczeń jest zobowiązany opanować i zaliczyć zaległości, w zakresie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym,.

3.2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

3.3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania

. § 51

1. Egzaminy egzaminy zawodowe, egzaminy eksternistyczne

1.1. Uczniowie mają obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego, który jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów. Brak podejścia do egzaminu skutkuje brakiem promocji do nastepnej klasy/brakiem ukończenia szkoły
1.2. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów
1.3. Egzaminy eksternistyczne są egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzi i gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2 Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
3.W Szkole mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania szkoły, jednak ich treść nie może naruszać statutu szkoły .Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Szkoły.
4. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor zapewnia warunki do zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej- tekst statutu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkoły, w pokoju nauczycielskim, u wicedyrektora.
6.Zmiany i uzupełnienia w statucie mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów. W przypadku zmian ustawowych oraz innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w statucie, rada pedagogiczna dokonuje aktualizacji odpowiednich postanowień statutu.

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 1

§ 1

CKU nr 1 realizuje kształcenie dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych w:
A)VI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych
B) Branżowej Szkole II stopnia nr 2 w Bydgoszczy
C)Szkoła Policealna nr 5 techniczna
D) na Kursach kwalifikacyjnych w zakresie zawodów:
a)technik przemysłu mody, 311941
b)technik mechanik 311504
b) technik elektryk 311303
c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930
d) technik mechatronik 311410
- INNE – uruchamiane według potrzeb CKU nr 1 i potrzeb rynku pracy

§ 2

1. Misja:

Misją CKU nr 1 jest tworzenie warunków do rozwoju wymaganego przez rynek pracy i oczekiwania słuchacza/uczestnika, poprzez uzyskiwania wykształcenia oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijanie, umiejętności pozwalających na odpowiednie-dające satysfakcję absolwentowi Szkoły, wejście na rynek pracy i na realizację kariery zawodowej lub podjęcie studiów.
Misją jest tworzenie atmosfery przyjaznej słuchaczom, opierającej się na szacunku do drugiego człowieka oraz przygotowanie słuchaczy do właściwego pełnienia ról zawodowych i społecznych na bazie współpracy nauczycieli z słuchaczami ,wspólnego podejmowania decyzji, indywidualizacji procesu nauczania .

2.Wizja

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 jest miejscem przyjaznym dla całej społeczności szkolnej i dba o partnerskie relacje pomiędzy członkami tej społeczności. Kieruje się poszanowaniem praw i godności człowieka. W pracy uwzględniane jest nade wszystko dobro słuchaczy i ich dalszy los. Stworzone są odpowiednie warunki wszechstronnego rozwoju. Centrum diagnozuje potrzeby i oczekiwania słuchaczy oraz pracodawców i środowiska lokalnego. Przekazuje rzetelną wiedzę w nowoczesnej bazie dydaktycznej.

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 to szkoła, która kształci specjalistów różnych zawodów oraz stwarza możliwość uzyskania wykształcenia ogólnego w liceum. KKZ dostosowywane są do potrzeb i możliwości rynku oraz wymagań pracodawców. Dzięki temu absolwenci znajdują zatrudnienie w swoim zawodzie, a ich umiejętności pozwalają na zdobywanie kolejnych kwalifikacji. Centrum umożliwia nauczycielom, słuchaczom korzystanie w czasie zajęć z wyposażenia technicznego i dydaktycznego; środków audiowizualnych, multimedialnych pomocy dydaktycznych, programów komputerowych i oprogramowania specjalistycznego. Kadra pedagogiczna ma pełne kwalifikacje, co zapewnia właściwą realizację zadań.

Absolwent CKU nr 1, to człowiek, który: posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do powodzenia w dalszej edukacji i wejścia na rynek pracy, świadomie i kreatywnie kieruje własnym życiem, w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, potrafi twórczo myśleć, doskonalić swe umiejętności, potrafi planować swoją pracę i ją organizować.

3. Kierunki rozwoju

Zmiany na rynku pracy wymuszają nastawienie na wszechstronny rozwój. Stąd poszerzanie oferty kształcenia dla dorosłych pod względem kwalifikacji zawodowych. Centrum kładzie nacisk na

doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej oraz doposażenie szkoły w nowoczesne pomoce i sprzęt techniczny, co przyczynia się do podnoszenia jakości kształcenia.

Rozwój Centrum ukierunkowany jest na efekty w obrębie obszarów:

a) kształcenia: podnoszenie wyników egzaminów maturalnych i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i wdrażanie wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz; motywowanie słuchaczy do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności; dostosowywanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy; rozwijanie bazy techniczno- dydaktycznej; doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły; indywidualne podejście do potrzeb i możliwości słuchaczy

b) funkcjonowania Centrum w środowisku: badanie oczekiwań dorosłych wobec Centrum**;**; budowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym;

c)przygotowania słuchaczy do funkcjonowania na rynku edukacyjnym i rynku pracy: dostosowywanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy, monitorowanie rynku pracy,współpraca z rynkiem pracy

d) organizacji i zarządzania: tworzenie szkoły przyjaznej dla słuchaczy i nauczycieli**;** wyposażenie szkoły odpowiadające potrzebom rynku pracy; zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania szkoły; tworzenie optymalnych warunków pracy i nauki.

§ 3

1. ***Cele***

1.1. Celem Centrum jest zapewnienie słuchaczom możliwości pełnego rozwoju z poszanowaniem ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych. Realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

1.2. Szczegółową organizację, sposób i warunki prowadzenia kształcenia określają przepisy prawa oswiatowego

1.3. Centrum może współpracować z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i poza granicami

1.4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się średnio co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach 3 razy w miesiącu.

1.5. Centrum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej zapewniając każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do kształcenia, doskonalenia i rekwalifikacji osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

1.6.Centrum dąży do stałego podnoszenia jakości pracy, rozwoju organizacyjnego i tworzenia oferty edukacyjnej zgodnej z potrzebami słuchaczy i rynku pracy.

§ 4

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 zapewnia:

a) realizację prawa do kształcenia się osób dorosłych

b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej

c) możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;

d) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

e) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,

f) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;

g) umożliwienie słuchaczom poprzez zdobywaną wiedzę i umiejętności- odnalezienia się na rynku pracy;

2. Centrum w szczególności :

a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły/KKZ

b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także nabycie umiejętności w zakresie specjalności zgodnie z oczekiwaniami pracodawców, ułatwiających wejście na rynek pracy;

c) przygotowuje słuchaczy/uczestników KKZ do odpowiedzialnego wykonywania pracy zawodowej i rozumienia jej roli w procesie społeczno-gospodarczym;

d) realizuje kształcenie w kierunkach zgodnie z potrzebami rynku pracy;

e) współpracuje z pracodawcami, uczelniami, instytucjami wspierającymi kształcenie dorosłych

f) czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

g) umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego do każdego słuchacza

3. Centrum realizuje cele i zadania dostosowane do potrzeb słuchaczy:

a) zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy podczas ich pobytu w szkole,

b) pomieszczenia szkolne odpowiadają normom bhp, są właściwie oświetlone, wentylowane oraz posiadają odpowiednią powierzchnię użytkową

c) sprzęt szkolny jest dostosowany do potrzeb słuchaczy i rodzaju wykonywanej pracy.

d) opiekę nad słuchaczami podczas obowiązkowych zajęć sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele,

e) podczas przebywania słuchaczy w bibliotece – opiekę sprawują nauczyciele biblioteki;

f) w celu zwiększenia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników w szkole funkcjonuje monitoring.

g) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;

4. Zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy podczas ich pobytu w szkole, w celu zwiększenia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników w szkole funkcjonuje monitoring.

5. Centrum stwarza słuchaczom możliwość otrzymania pomocy psychologiczno- pedagogicznej przez dostosowanie metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy. Korzystanie, z inicjatywy słuchacza/uczestnika semestru/nauczyciela przedmiotu, z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne,

§ 5

1. Organami Centrum są:

i) dyrektor
j) rada pedagogiczna,
k) samorząd słuchaczy.

1.1. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania - podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy Szkoły w ramach swoich kompetencji

1.2. Dla rozstrzygania spraw zasadniczych dla funkcjonowania Szkoły wszystkie organy mają obowiązek współdziałania.

1.3. Regulaminy organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i obowiązującym prawem.

1.4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami należy do kompetencji dyrektora.

2.Dyrektor:

2.1.Powierza stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze stanowiska oraz odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej

2.2.Dyrektor, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w szczególności:

a) kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny;

c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

d) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej

e) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym

f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności centrum

i) dopuszcza zaproponowane przez wnioskujących nauczycieli programy nauczania oraz podręczniki - do użytku szkolnego,po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Centrum

k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie

l) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Centrum, jest odpowiedzialny za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
ł) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
m) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum
o) przyjmuje słuchaczy w trakcie semestru oraz skreśla z listy w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu
2.3. Dyrektor decyduje w sprawach:
a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
b) przyznawania „nagród Dyrektora" oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników
2.4. Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi organami Centrum, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, wyższymi uczelniami i środowiskiem lokalnym.
2.5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, uczniami lub nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub uczniami z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu, rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje decyzję. Od decyzji tej strona może odwołać się do Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
1.W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele ZSM nr 2.
2.Posiedzeniu Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
3.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania a także za sprawny jego przebieg. Harmonogram obrad jest udostępniony nauczycielom na pierwszym posiedzeniu danego roku szkolnego. Zebrania wynikające z bieżących potrzeb zwołuje dyrektor na bieżąco.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z szkolnym Regulaminem Rady pedagogicznej
6. Dla realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powoływać:
a) Zespół Analiz Wewnętrznych
b) Zespoły Przedmiotowe
c) Zespoły Zadaniowe
d) Szkolną Komisję Rekrutacyjną
e) Zespół Wychowawczy
f) Inne- według potrzeb bieżących
7. Dyrektor Szkoły może tworzyć, w miarę potrzeb, także inne zespoły/komisje problemowo – zadaniowe i wyznaczać im zadania
8. Zespoły/komisje wymienione w pkt. 6,7 pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez Dyrektora
9. Obowiązki członków rady pedagogicznej zgodnie z Regulaminem RP:
a) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
b) Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
c) Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
d) Czynne uczestnictwo w zebraniach i pracach Rady, zespołów/komisji , do których zostali powołani.
e) Realizowanie uchwał Rady
f) Składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
g) Przestrzeganie tajemnicy obrad Rady i dbałości o nienaruszenie dobra osobistego członków Rady oraz uczniów i ich rodziców.
h) Rada Pedagogiczna, może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach istotnych dla Szkoły
i) Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.

§ 6

.

1. W Centrum może prowadzić działalność Samorząd Słuchaczy
2. Słuchacze mają prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3.Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Samorząd określa Regulamin Samorządu.
4.W sprawach istotnych dla całego Centrum organizuje się zebranie Samorządu i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.
5.Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum.

§ 7

1. W Centrum może funkcjonować Wolontariat.
2. Słuchacze w ramach Wolontariatu mogą organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Słuchacze mogą określić cele, formy i zasady prowadzenia wolontariatu tworząc jego Regulamin

§ 8

1. Wszystkie organy Centrum zobowiązane do są do współpracy, a każdy z nich ma w tym celu zapewnioną możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym
2.Organy Centrum zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania CKU nr 1
3. Sytuacje sporne pomiędzy organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez Dyrektora Szkoły, w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.
4. Słuchacze Centrum mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej Centrum w formie pisemnej.

§ 9

Organizacja CKU nr 1

1. Nabór do Centrum odbywa się zgodnie z obowiązującym przepisami prawa. O przyjęciu słuchacza w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
2. Centrum i teren wokół w celu zwiększenia bezpieczeństwa są objęte systemem monitoringu
3. Za organizację wewnętrzną roku szkolnego odpowiada dyrektor Centrum.
4. Szczegółową organizację w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły, zaopiniowany przez organ nadzorujący i w uzgodnieniu z organem prowadzącym
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, dyrektor, układa rozkład zjazdów i zajęć w ich obrębie.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział/grupa złożone ze słuchaczy oraz grupa KKZ. Zajęcia realizują podstawę programowa kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w poszczególnych zawodach.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina lekcyjna, w istotnych sytuacjach, zgodnie z przepisami prawa oświatowego może trwać nie krócej niż 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć
8. W Centrum przy realizacji niektórych zajęć edukacyjnych (informatyka, języki obce, pracownie, zajęcia praktyczne, przedmioty zawodowe, może być stosowany podział na grupy wewnątrz oddziału;
9. Podział na grupy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego z uwzględnieniem bhp.
10. Centrum umożliwia słuchaczom bezpłatne korzystanie z dostępu do internetu zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie stosownego oprogramowania zabezpieczającego
11. Zakres programowy przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym może być realizowany przez kilku nauczycieli.
12. W Centrum realizowana jest praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy/uczestników KKZ
13. Centrum prowadzi kształcenie na odległość poprzez szkolna platformę edukacyjną z zachowaniem bezpieczeństwa w sieci- hasłowane logowanie indywidualne. Obowiązuje regulamin nauczania zdalnego. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku z epidemią- w szkole mogą odbywać się zajęcia zdalne – kształcenie na odległość z wykorzystaniem szkolnej platformy edukacyjnej. Nauka odbywa się z zachowanie zasad bezpieczeństwa danych osobowych. Każde logowanie objęte jest podwójna weryfikacją. Wszyscy uczestnicy kształcenia na

odległość mają obowiązek uczestniczenia w nim z przestrzeganiem prawa, kultury osobistej, szacunku dla drugiego człowieka, uczciwości i rzetelności.

§10

7. Biblioteka i czytelnia Centrum służy realizacji potrzeb Słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej.
8. Pomieszczenia biblioteki i czytelni umożliwiają:
   s) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
   t) udostępnianie książek i innych źródeł informacji; udostępnianie księgozbioru oraz czasopism i prasy w czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   u) prowadzenie indywidualnych konsultacji czytelniczo-informacyjnych ze słuchaczami;
   v) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji; tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   w) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania; kształtowanie kultury czytelniczej
   x) współpracę z nauczycielami w pracy dydaktycznej
   y) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
   z) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych
9. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.

4. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który: zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe potrzebne do jej właściwego funkcjonowania.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie objętym zjazdami według ustalonego harmonogramu umieszczonego na drzwiach biblioteki. Słuchacze mogą również korzystać z biblioteki i czytelni od poniedziałku do piątku w godzinach jej funkcjonowania według harmonogramu.

6. Organizacja biblioteki:

e) lokal biblioteki i czytelni zlokalizowany jest w miejscu łatwo dostępnym, jest urządzony funkcjonalnie, zapewnia odpowiednie zabezpieczenie zbiorów;

f) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy; w bibliotece/czytelni dostępny jest Internet, a gromadzone książki, czasopisma i inne materiały służą do realizacji zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych

7. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne z uwzględnieniem następujących zasad:

k) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę- na okres ustalony regulaminem,

l) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu- w czytelni szkolnej

m) urządzenia multimedialne nie mogą być obsługiwane przez "obce" programy i inne nośniki mogące „ zawirusować" informatyczną sieć szkolną.

n) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy ze słuchaczami.

o) każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Należy rozliczać się z biblioteką przed zakończeniem semestru; a w przypadku rezygnacji z nauki, należy rozliczyć się z biblioteką przed odebraniem dokumentów.

8. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

i) udostępnianie zbiorów nauczycielom, słuchaczom, pracownikom Centrum:
- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie słuchaczom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- udzielanie porad bibliograficznych,
- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

j) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych słuchaczom, nauczycielom, pracownikom; wspieranie słuchaczy, nauczycieli i pracowników w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

k) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania:

l) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,

e) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- interdyscyplinarne prezentacje wystawowe,
- materiały edukacyjne,

f) współpraca ze słuchaczami, nauczycielami, pracownikami i bibliotekami pozaszkolnymi:

- poradnictwo w wyborach czytelniczych słuchaczy,
- pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań słuchaczy,
- pomoc słuchaczom przygotowującym się do egzaminów semestralnych, maturalnych, zawodowych,
- wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do przygotowania się do zajęć, egzaminów,
- przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- informowanie rady pedagogicznej o aktywności czytelniczej słuchaczy,
- składanie sprawozdań z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej, analizowanie stanu czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym),
-udostępnianie nauczycielom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- współdziałanie z nauczycielami w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- współdziałanie z nauczycielami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- udział w konkursach , wystawach, spotkaniach, warsztatach, konferencjach organizowanych przez inne biblioteki.

g) prowadzenie prac organizacyjno– technicznych:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
- ewidencję zbiorów, inwentaryzowanie zasobów bibliotecznych,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- konserwacja zbiorów i selekcja,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i czytelniczej,

§ 11

1. Świetlica, mieści się na parterze głównego budynku ZSM nr 2
2. Świetlica jest udostępnia słuchaczom od piątku do niedzieli w czasie objętym planem zajęć:
3. Słuchacze mogą w niej spędzać czas przerw, czas na przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych
4. Słuchacze, w czasie przebywania w świetlicy zobowiązani są do :

a) poszanowania sprzętu, urządzeń, wyposażenia świetlicy,
b) dbania o porządek w czasie swego pobytu oraz pozostawienia porządku po opuszczeniu świetlicy
c)niestwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu przebywających w świetlicy osób

§ 12

1. Do realizacji celów statutowych Centrum posiada pomieszczenia w budynku szkolnym, budynku Centrum Kształcenia Zawodowego .W ich obrębie znajdują się:

1.1. sale lekcyjne
1.2. pracownie komputerowe
1.3. pracownie zawodowe w budynku szkoły
1.4. pracownie zawodowe w budynku CKZ
1.5. biblioteka i czytelnia szkolna
1.6. świetlicę szkolna
1.7. sklepik
1.8. gabinet pedagoga
1.9. gabinet psychologa
1.10. szatnia
1.11. gabinety dyrektora i wicedyrektora
1.12. gabinet kierownika szkolenia praktycznego
1.13. pokój nauczycielski
1.14. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze

2. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi Dyrektor powierza poszczególnym nauczycielom.
3. Regulaminy poszczególnych sal, pracowni, pomieszczeń znajdują się w nich w miejscu ogólnie dostępnym
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązek:

4.1. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy
4.2. utrzymywać w nich należyty porządek,
4.3. dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia

5. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w danym pomieszczeniu szkolnym regulaminów
6. Pracownicy administracji i obsługi, mają w szczególności obowiązek:

6.1. przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
6.2. utrzymywania należytego porządku w pomieszczeniu wyznaczonym,

6.3. dbania o niestwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu przebywających w Centrum osób

§ 13

1. Tryb rozstrzygania sporów.
1.1. Rozstrzyganie sporów odbywa się na zasadzie wzajemnego poszanowania stron.
1.2. Podstawą do rozpatrzenia sporu może być pisemny wniosek złożony przez zainteresowaną stronę(słuchacza, grupy, lub Samorządu) do opiekuna, dyrektora, rady pedagogicznej
1.3. Podczas rozpatrywania sporu strony sporządzają notatkę, w której proponują sposób załagodzenia sporu lub przygotowują treść ugody.
1.4. Sprawy sporne rozstrzyga wedle kompetencji opiekun oddziału, grupy KKZ, dyrektor, rada pedagogiczna lub organy nadrzędne.
1.5. Sprawca zniszczeń dokonanych na terenie Centrum może zostać poproszony o ich naprawienie lub poniesienie odpowiedzialności materialnej. Naprawienie szkody może spowodować odstąpienie od wymierzenia kary przewidzianej w Statucie.
1.6. Spory zaistniałe pomiędzy organami Centrum rozstrzygane są odpowiednio:
a) w sporze pomiędzy dyrektorem a innym organem – komisja utworzona z przedstawicieli organów (po jednym przedstawicielu każdego organu).
b) w sporze pomiędzy Radą Pedagogiczną - nauczycielem a Samorządem– słuchaczami spór rozstrzyga dyrektor,
1.7. Przy rozwiązywaniu sporu obowiązuje zasada wnikliwego zbadania źródła konfliktu i obiektywizmu w jego rozpatrzeniu. Każdy spór należy łagodzić, szukać rozwiązań kompromisowych, starać się rozwiązać problem wewnętrznie-na terenie Centrum.

§ 14

1. Zapewnienie bezpieczeństwa w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1.

1.1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy odpowiada Dyrektor/wicedyrektor Centrum, przy czym bezpieczeństwo zapewnione jest poprzez:
a) szkolenie pracowników pod względem BHP
b) ustalenie i zapoznanie słuchaczy z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
c) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
d) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
e) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
f) zabezpieczenia przeciwpożarowe.
.
1.2. Za bezpieczeństwo słuchaczy po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję w danej sali/pracowni/
1.3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
1.4. Podczas prowadzenia ewakuacji próbnych oraz w czasie zaistnienia sytuacji realnej ewakuacji słuchacz zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcję organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcję kieruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
1.5. Słuchacze zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniecania paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego wyposażenia.
1.6. Opiekunowie semestrów/ grup KKZ mają obowiązek na pierwszych zajęciach przeprowadzić Instruktaż zaznający z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, zasadami ewakuacji
1.7. Nauczyciel ,inny pracownik, słuchacz ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora /wicedyrektora Centrum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiące zagrożenia dla zdrowia lub życia słuchaczy, nauczycieli i pracowników.
1.8. Centrum nie odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy opuszczających teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
1.9.. W okresach wprowadzanego w kraju ograniczenia funkcjonowania szkół, np. w związku z epidemią - świetlica i biblioteka działać może zgodnie z Procedurami z zachowaniem wymaganych procedur bezpieczeństwa

§ 15

2. Na terenie CKU nr 1 obowiązują zakazy:
   a) palenia papierosów,
   b) wnoszenia, rozprowadzania, spożywania wyrobów alkoholowych oraz odurzających,

c) wnoszenia, posiadania, rozpowszechniania, wykorzystywania wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, substancji trujących, szkodliwych, środków pirotechnicznych, wybuchowych, gazowych, biologicznych, bakteriologicznych, środków i rzeczy zakażonych oraz wszystkich innych uznawanych za niebezpieczne przez państwo i społeczeństwo

d) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia

§ 16

Nauczyciele, pracownicy CKU nr 1

1.Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają właściwe odrębne akty prawne.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć;
b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt;
d) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
e) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
a) zapoznania słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania, klasyfikowania, organizacją egzaminów;
b) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującymi programami nauczania;
c) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;
d) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał
e) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
f) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń edukacyjnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy
g) obiektywizmu i sprawiedliwego oceniania, traktowania słuchaczy,
h)udziału w rożnych formach doskonalenia zawodowego
j) dbania o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia,
k) dbania o powierzone mu mienie szkoły,
l) prezentowania wysokiego poziomu kultury osobistej, będąc przykładem postępowania dla słuchaczy,
ł) przestrzegania tajemnicy służbowej rady pedagogicznej oraz rozmów indywidualnych, kierując się dobrem słuchacza i Centrum,
m) znajomością statutu i stosowaniu się do zawartych w nich postanowień.

§ 17

1.Opiekun- semestru/ grupy sprawuje opiekę nad słuchaczami, a w szczególności:
b) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
c) dąży do rozwiązywania ewentualnych konfliktów w oddziale/grupie;
d) inspiruje i wspomaga działania słuchaczy;
e)współpracuje z pedagogiem, psychologiem, doradcami zawodowymi w zakresie udzielania słuchaczom pomocy pedagogiczno- psychologicznej- jeśli zachodzi taka potrzeba i słuchacz wyraża na to zgodę;
f) ma obowiązek prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentację grupy

§18

1. Wicedyrektor

1.2.Wicedyrektor w pracy bieżącej:
a)Hospituje nauczycieli, zgodnie z ustaleniami harmonogramu, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
c b)Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
c) Rozlicza nauczycieli z realizowanych godzin pracy
d)W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o ukaranie go ,
h) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.

i) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej
j) Sporządza rozkład zajęć lekcyjnych, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
k) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli
m)Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy
n) Nadzoruje pracę wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji
o) Przygotowuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminów maturalnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych
p) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
r) Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada za pracę Centrum.

§ 19

1.W Centrum mogą być tworzone stanowiska administracji i obsługi.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
2.1.rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2.2.przestrzeganie regulaminu pracy; przestrzeganie tajemnicy służbowej
2.3.poszanowanie mienia szkolnego;
2.4.przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
2.5.rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
2.6.zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom
3. W celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
11) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa; dbanie, by wykonywane czynności oraz wykorzystywany sprzęt nie stwarzały sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przemieszczających się lub/i korzystających z pomieszczeń
12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
13) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrekcji lub nauczycielom;
14) dbanie o ład i porządek w czasie przebywania na terenie Centrum;
15) niewpuszczanie na teren osób nieuprawnionych, reagowanie, gdy taka osoba pojawi się w budynku.

§ 20

1. Pedagog/psycholog szkolny, realizujący swe zadania w ZSM nr 2, mogą na prośbę opiekuna oddziału/grupy w Centrum, wspomóc opiekuna w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum może być udzielona na wniosek słuchacza lub opiekuna za zgodą słuchacza.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum jest nieodpłatna.

§ 21

2. Doradca zawodowy, nie musi mieć odrębnego stanowiska pracy; wsparcia słuchaczom mogą udzielać wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele realizujący zadania doradcy w ZSM nr 2 ,pedagog - posiadający właściwe przygotowanie- zajmujący się doradztwem w ZSM nr 2
2.1. Doradca zawodowy, słuchaczowi, który zgłosi taka potrzebę, może udzielić wsparcia w ramach indywidualnej konsultacji

§ 22

Prawa i obowiązki słuchaczy/uczestników

1. Słuchacz ma prawo do:
a) wiedzy o przysługujących mu prawach;
b) informacji o działalności szkoły;
c) rozwijania zainteresowań
d) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
e) higienicznych warunków pobytu i nauki, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
g) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
h) pomocy w przypadku trudności w nauce;

i) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej,
j) słuchaczce będąca w ciąży lub /i w okresie po porodzie Centrum umożliwia kontynuowanie nauki ; udziela, w granicach prawa, wszelkiej niezbędnej pomocy potrzebnej do dokończenia przez nią edukacji
2. W przypadku naruszania praw słuchacz może odwołać się do:
a) opiekuna, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
b) dyrektora, gdy prawa narusza opiekun

3. Słuchacz ma obowiązek:
a) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w CKU nr 1;
b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu innych osób;
d) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
4. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
a) najwyższe oceny semestralne z poszczególnych przedmiotów;
b) najwyższą frekwencję;
c) działalność na rzecz Centrum,
5. Rodzaje nagród:
a) pochwała opiekuna wobec oddziału/grupy;
b) pochwała dyrektora wobec oddziału/grupy lub wobec wszystkich słuchaczy CKU nr 1;
c) nagroda rzeczowa.
6. Słuchacz może otrzymać karę za:
a))nieprzestrzeganie statutu w jego części lub/i całości;
b)posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły środków, przedmiotów zakazanych Statutem;
c) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej
d) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Centrum.
e) próbę lub/i fakt dokonania oszustwa, fałszerstwa wszelkiej dokumentacji szkolnej, prac kontrolnych, egzaminacyjnych, kart egzaminacyjnych,
f) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię Centrum, lub/ i osób związanych ze szkołą
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

10. Rodzaje kar:
a) upomnienie opiekuna;
b) upomnienie lub nagana dyrektora;
c) nagana z wpisem do dokumentacji szkolnej słuchacza.
d) skreślenie z listy słuchaczy Centrum
11.Skreślenie następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy – jeśli takowy został powołany w następujących przypadkach:
e) posiadanie, spożywanie, używanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły i w jej otoczeniu: alkoholu, narkotyków, dopalaczy, substancji nieokreślonych, niezidentyfikowanych używanych do palenia, wdychania, wszelkich środków odurzających, psychoaktywnych,(legalnych i nielegalnych), które wprowadzone do organizmu mogą powodować jakiekolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu;
b) stwarzanie pośrednio lub bezpośrednio zagrożenia zdrowia lub życia innych osób,
c) dopuszczenie się wandalizmu,
d) dopuszczenie się fałszerstw i oszustwa, w tym opisanych w pkt.6e.
e) wejścia w kolizję z prawem wnoszenia, posiadania, rozpowszechniania, stosowania,wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia
f) rażące łamanie Statutu Centrum
g) rażące zaniedbywanie obowiązków edukacyjnych ; frekwencja poniżej 50%
12. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu z listy słuchaczy
Dyrektor powiadamia słuchaczy o możliwości wypowiedzenia się, przedstawienia opinii w sprawie.
13. Od decyzji o skreśleniu z listy przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
14. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
16. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy słuchacz ma prawo uczęszczania na zajęcia . Jeśli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności słuchacz z dniem wydania decyzji nie ma prawa uczęszczania na zajęcia szkolne

17. Słuchacz może zostać usunięty ze szkoły z pominięciem procedury postępowania wychowawczego ,w sytuacji działań zagrażających zdrowiu lub/i życiu innych osób. W takiej sytuacji karze skreślenia z listy może być nadany tryb natychmiastowego wykonania .
18. Podczas zajęć szkolnych i warsztatowych zabrania się rejestrowania za pomocą wszelkich urządzeń osób, materiałów i zdarzeń na terenie szkoły - bez uzyskanej wcześniej zgody nauczyciela, dyrektora/wicedyrektora Centrum lub osoby zainteresowanej – która chce się nagrywać.

§23

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, może on złożyć pisemną skargę do dyrektora.
2. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez dyrektora

§ 24

Ocenianie, promowanie, organizacja egzaminów wewnętrznych w CKU nr 1

A. Formy pozaszkolne

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe

1.1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych - kwalifikacyjnych kursach zawodowych

1.2. Dyrektor na podstawie rekrutacji określa liczbę uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego

1.3.Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest prowadzone w formie zaocznej.

1.4. Centrum zastrzega sobie możliwość odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie (minimum 20 osób) chętnych słuchaczy.

1.5. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

1.6. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego. Egzaminy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.

1.7. Warunki określające zaliczenie kursu kwalifikacyjnego:

- uczestniczenie w minimum 50% zajęć teoretycznych i minimum 50% zajęć praktycznych,
- wykazanie się posiadaniem wiedzy teoretycznej na poziomie minimum 50%wymaganych efektów programowych
- wykazanie się posiadaniem umiejętności na poziomie minimum 50%ymaganych efektów programowych

Uczestnik kursu zobowiązany jest spełnić łącznie wymienione w 1.7. kryteria.

1.8. Przy wykazywaniu się wiedzą i umiejętnościami bierze się pod uwagę:

* zapamiętanie wiadomości.
* rozumienie wiadomości,
* umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych,
* umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych

1.9. W dokumentacji kursu stosuje się formę wpisu: zaliczone / niezaliczone,

1.10. Zaliczenia kursu przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia,- wynik zaliczenia jest jawny dla słuchacza- uczestnika kursów

1.11. Uczestnicy kursów nieobecni w czasie zajęć mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w ciagu tygodnia

1.12. Cele kształcenia i sposoby ich osiągania, osiągane są z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy- uczestników kursu.

1.13. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

1.14. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin określana jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego

1.15. CKU nr 1 prowadzi dokumentację kursów. Dokumentacja obejmuje:

a) program nauczania;

b) dziennik zajęć;

c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia zawierający:

- termin zaliczenia kursu
- imię i nazwisko nauczyciela
- imiona i nazwiska słuchaczy- uczestników kursu
- wynik zaliczenia określany jako wpis: zaliczone/niezaliczone
- podpisy nauczyciela

d) ewidencję wydanych zaświadczeń

1.16. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,

d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,

f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,

g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– może być zwolniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

1.17.Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

1.18. Słuchacze - uczestnicy kursów zobowiązani są do:

- przestrzegania przepisów bhp i p.poż w czasie zajęć i przerw,
- uczestniczenia w zajęciach zgodnie z harmonogramem,
- usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- dbania o mienie szkoły i naprawienia wyrządzonych szkód,
- powiadomienia sekretariatu szkoły o zmianie adresu lub/i innych wcześniej podanych danych osobowych

1.19. Celem zajęć praktycznych jest nabycie przez słuchacza/uczestnika wiadomości i umiejętności,.

1.20. Cykl kształcenia w trakcie zajęć praktycznych, (w połączeniu z wiedzą nabytą w czasie zajęć teoretycznych) ma spowodować, że słuchacz potrafi:

a) czytać instrukcje oraz interpretować rysunki techniczne,

b) zaplanować przebieg i sposób wykonania swojej pracy i prawidłowo ją wykonać,

c) posługiwać się instrukcjami użytkowania,

d) dobierać odpowiednie narzędzia, elektronarzędzia, sprzęt, nazywać je oraz posługiwać się nimi w sposób prawidłowy

e) wykonywać podstawowe operacje,

f) obsługiwać wymagane maszyny i urządzenia

g) dobierać środki ochrony osobistej do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań,

h) stosować zasady bezpiecznej i higienicznej pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego,

i) zaprezentować wykonaną przez siebie pracę i ocenić jej jakość,

1.21. Zaliczeniu podlegają wiadomości i umiejętności określone na podstawie programowej nauczania przewidzianego dla danego zawodu. Na początku roku szkolnego nauczyciel zawodu informuje uczestników KKZ o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania

1.22. Obszary aktywności słuchacza, które podlegają zaliczeniu:

a) wykonanie ćwiczeń, czynności i operacji zawodowych.

b) wykonywanie prac obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe.

c) dyscyplina procesu technologicznego.

d) rytm i tempo pracy.

e) umiejętność czytania dokumentacji.

f) umiejętność doboru narzędzi, elektronarzędzi, sprzętu i przyrządów pomiarowych.

1.23. Kryteria zaliczania zadań praktycznych:

a) jakość wykonanej pracy lub ćwiczenia,

b) znajomość operacji technologicznych, maszyn, urządzeń, instalacji itp.

c) organizacja i metody pracy,

d) przygotowanie teoretyczne oraz umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną,

e) samodzielność podczas wykonywanej pracy lub ćwiczenia,

f) wydajność wykonywanej pracy,

g) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

h) dyscyplina podczas pracy,

i) dbałość o powierzone narzędzia pracy, urządzenia, a także o inne mienie Centrum**.**

1.24. <u>Kategorie zaliczenia zadań praktycznych</u>

a)Planowanie

–wykazanie umiejętności sporządzenia planu działania, poprzez:

- zaplanowanie kolejności czynności – przygotowanie do pracy i jej wykonanie
- zagospodarowanie stanowiska pracy
- selekcja i dobór niezbędnych narzędzi, materiałów i sprzętu.

b) Organizowanie

– wykazanie umiejętności organizowania pracy w zgodzie z wcześniej przyjętym planem, poprzez:

- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie realizacji zadania,
- rozmieszczenie sprzętu, narzędzi i materiałów,
- określenie czynności mających na celu przygotowanie do pracy, jak i jej wykonanie.

c) Wykonanie

– wykazanie umiejętności:

- wykonanie czynności wynikających z zadania zawodowego
- dobór i zastosowanie odpowiednich maszyn, narzędzi lub urząd
- respektowanie zasad ppoż, bhp i ochrony środowiska,
- kontrolowanie i ocenianie wykonywanego zadania
- pozostawienie porządku na stanowisku po wykonania zadania.

d) Prezentowanie

– wykazanie umiejętności zaprezentowania wyników wykonanego zadania, poprzez:

- przedstawienie i omówienie etapów zmierzających do wykonania zadania
- wykazanie trudności i problemów mających miejsce przy realizacji zadania
- przedstawienie wniosków własnych, mających na celu usprawnienie realizowanego zadania

2. Centrum współpracuje z:

1) pracodawcami w zakresie:

b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,

c) kształcenia ustawicznego pracowników;

2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;

3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§ 25

B. Formy szkolne dla dorosłych

1. <u>Zasady ogólne</u>

1.1. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć słuchacza.

1.2. Prowadzący zajęcia edukacyjne informuje słuchaczy na pierwszym zjeździe w semestrze o:

a) tematach prac kontrolnych obowiązujących w danym semestrze

b) terminach i formach egzaminów semestralnych

c) zagadnieniach na egzamin ustny

1.3. O wszelkich zmianach dotyczących terminów prac kontrolnych lub egzaminów nauczyciel informuje słuchaczy w czasie zajęć i /lub poprzez stronę internetową szkoły

1.4. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, wyłącznie za jego zgodą, na jego prośbę:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2 na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli

1.5. Pomoc psychologiczna jest całkowicie dobrowolna.

1.6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchaczy oraz przekazywanie im informacji o ich osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

1.7. Poprawa oceny niedostatecznej:

a) słuchacz ma prawo poprawienia ocen bieżących, w tym ocen z prac kontrolnych,
b) słuchacz może poprawić oceny niedostateczne bieżące: na zajęciach, w ramach prac wykonywanych w domu. Nauczyciel określa termin i formę poprawienia ocen bieżących
c) słuchacz jest zobowiązany wykonać w terminie ustalonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną, aby uzyskać ocenę pozytywną;
d) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie oddał pracy kontrolnej ma prawo do dodatkowego terminu; nauczyciel może jednak zmienić temat pracy

2. Organizacja egzaminów semestralnych

2.1.W szkole słuchacz promowany jest po każdym semestrze;

2.2.Podstawą oceniania i klasyfikowania w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy

2.3.Semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;

2.4.Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał bieżące oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2.5.W każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy semestralne, które są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;

2.6. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

2.7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora

2.8.. Termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia;

2.9. Z egzaminu semestralnego poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z przepisami prawa oświatowego

3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

a) słuchaczowi przysługuje prawo do jednego egzaminu poprawkowego, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
b) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu lutego lub sierpnia na pisemną prośbę słuchacza
c) egzamin obejmuje zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu,
d) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z informatyki , pracowni zawodowych, technicznych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń - egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych,
e) egzamin poprawkowy pisemny trwa co najmniej 45 minut, ustny maksymalnie 15 minut
f) egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
g) na dokumentację egzaminu składa się: protokół zgodny z przepisami prawa oświatowego

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego

h) ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,

3.1 Słuchacz, który nie uzyskał pozytywnych wyników w klasyfikacji semestralnej lub rocznej nie otrzymuje promocji na kolejny semestr

3.2.Słuchacz, który nie spełnił wymogu uczestnictwa w minimum 50% konsultacji, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy

3.3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

3.4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

3.5. Słuchacza , który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3.6. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia

4. Przebieg egzaminów

4.1.Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze;

4.2. W uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność nauczyciela) dyrektor szkoły możwyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;

4.3. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;

4.4. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznacza się jedna lub dwie godziny lekcyjne; egzamin ustny jednej osoby nie powinien przekraczać 15 minut
- w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów, za zgodą zainteresowanego i dyrektora dopuszcza się zdawanie jednego dnia więcej niż dwóch egzaminów;

4.5. Egzamin ustny polega na odpowiedzi na wylosowane lub zadane przez zestawu pytania lub zadań do rozwiązania

4.6. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze;

4.7. Egzaminator wpisuje ocenę egzaminacyjną na kartę egzaminacyjną i do dziennika lekcyjnego;

4.8. W CKU nr 1 zachowania nie ocenia się

4.9. Oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się według skali:- stopień celujący – **6**; – stopień bardzo dobry – **5**; – stopień dobry – **4**;- stopień dostateczny – **3**; – stopień dopuszczający – **2**; – stopień niedostateczny – **1**

§ 26

1. Egzaminy zawodowe,

1.1. Słuchacze BSIIst.i uczestnicy KKZ po złożeniu deklaracji przystąpienia do egzaminu , mogą przystąpić do egzaminu zawodowego, który jest egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów

1.2. Brak podejścia do egzaminu skutkuje brakiem promocji do następnej klasy/brakiem ukończenia szkoły

1.3. Przystępujących do egzaminów zewnętrznych obowiązuje znajomość *Procedur* OKE w Gdańsku

2. Informacja o możliwościach zdawania egzaminów eksternistycznych

Egzaminy eksternistyczne są egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2 Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
3.W Szkole mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania szkoły, jednak ich treść nie może naruszać statutu szkoły .
4. Zasady wydawania świadectw /zaświadczeń określają odrębne przepisy.
5. Zmiany i uzupełnienia w statucie mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów. W przypadku zmian ustawowych oraz innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w statucie, rada pedagogiczna dokonuje aktualizacji odpowiednich postanowień statutu.

Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 1

1. CKZ realizuje:
1.1. kształcenie, dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych
1.2. organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy.:
1.2.1Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje praktyczną naukę zawodu dla:
A) uczniów Technikum Mechaniczno- Elektrycznego nr 11
B) uczniów Szkoły Branżowej I stopnia nr 11 Mechaniczno-Elektrycznej
C) uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
D)słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia
E) uczniów innych szkół dla młodzieży
1.3. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje pozaszkolne formy kształcenia – Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w obrębie kwalifikacji w kształconych w szkole zawodów
1.4.Przygotowuje uczniów i słuchaczy/uczestników do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową w zawodach oraz programem nauczania danego zawodu i wymaganiami rynku pracy
2. CKZ realizuje swoje cele poprzez wykonywanie następujących zadań:
2.1 zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
2.2 stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogiczno- psychologicznej ,

2.3 organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
2.4 organizowanie i przeprowadzanie w porozumieniu z OKE egzaminów zawodowych
2.5 prowadzenie innych egzaminów realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów, na których przeprowadzanie Centrum posiada stosowne upoważnienia,
2.6 współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr,
2.7 prowadzenie zajęć z praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w Bydgoszczy
2.8 sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami,
2.9organizowanie i realizacja zajęć teoretycznych i praktycznych dla uczniów i słuchaczy z upośledzeniem lekkim oraz niepełnosprawnych ruchowo,
3. CKZ realizuje zajęcia zawodowe, specjalistyczne w ramach projektów unijnych dla uczniów i dorosłych

§ 2

1.Wymiar kształcenia praktycznego w CKZ wynika z podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie, danej kwalifikacji.
2. Kształcenie praktyczne w formie zaocznej – dla dorosłych - odbywa się co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach 3 razy w miesiącu. Kształcenie dla młodzieży odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach ujętych w planie lekcji danego oddziału/ grupy

§ 3

1. Misja CKZ :

Misją Centrum jest tworzenie warunków do rozwoju wymaganego przez rynek pracy i oczekiwania ucznia/ słuchacza/uczestnika, poprzez uzyskiwania wykształcenia oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijanie, umiejętności pozwalających na odpowiednie-dające satysfakcję absolwentowi Szkoły, wejście na rynek pracy i na realizację kariery zawodowej.

Misją jest tworzenie atmosfery przyjaznej uczniom/słuchaczom,/uczestnikom opierającej się na szacunku do drugiego człowieka oraz przygotowanie do właściwego pełnienia ról zawodowych i społecznych na bazie współpracy nauczycieli z słuchaczami ,wspólnego podejmowania decyzji, indywidualizacji procesu nauczania .

2.Wizja CKZ :

Centrum jest miejscem przyjaznym dla całej społeczności . Kieruje się poszanowaniem praw i godności człowieka. W pracy uwzględniane jest nade wszystko dobro uczniów,/słuchaczy/ uczestników i ich dalszy los. Centrum przekazuje rzetelną wiedzę i rozwija umiejętności zawodowe w nowoczesnej bazie dydaktycznej. Centrum kształci specjalistów różnych zawodów.

KKZ dostosowywane są do potrzeb i możliwości rynku oraz wymagań pracodawców. Centrum umożliwia nauczycielom, uczniom, słuchaczom , uczestnikom korzystanie w czasie zajęć praktycznych z wyposażenia pracowni programów komputerowych i oprogramowania specjalistycznego. Kadra pedagogiczna ma pełne kwalifikacje, co zapewnia właściwą realizację zadań.

3. Kierunki rozwoju

Zmiany na rynku pracy wymuszają nastawienie na wszechstronny rozwój i poszerzanie bazy dydaktycznej. Centrum kładzie nacisk na doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej oraz doposażenie pracowni w nowoczesne maszyny i sprzęt techniczny, co przyczynia się do podnoszenia jakości kształcenia.

Rozwój Centrum ukierunkowany jest na efekty w obrębie obszarów:

a) kształcenia: podnoszenie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach ; motywowanie uczniów, słuchaczy, słuchaczy do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności; dostosowywanie kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy; rozwijanie bazy techniczno-dydaktycznej; doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły; indywidualne podejście do potrzeb i możliwości słuchaczy, uczniów

b) funkcjonowania Centrum w środowisku: badanie oczekiwań uczniów i dorosłych wobec Centrum**;** budowanie pozytywnego wizerunku Centrum w środowisku lokalnym; współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi

c)przygotowania uczniów, słuchaczy , uczestników do funkcjonowania na rynku pracy: dostosowywanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy,

d) organizacji i zarządzania: tworzenie przyjaznej dla uczniów, słuchaczy, uczestników i nauczycieli atmosfery**;** doposażanie odpowiadające potrzebom rynku pracy; zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania; tworzenie optymalnych warunków pracy i nauki.

§ 4

1. Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia:
   a) realizację prawa do kształcenia się uczniów i dorosłych
   b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów słuchaczy, uczestników a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
   c) możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji w zawodach
   d) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pracy
   e) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
   f) umożliwienie uczniom, słuchaczom poprzez zdobywaną wiedzę i umiejętności- odnalezienia się na rynku pracy;
2. Centrum:
   a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
   b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów także nabycie umiejętności w zakresie specjalności zgodnie z oczekiwaniami pracodawców, ułatwiających wejście na rynek pracy;

c) przygotowuje uczniów, słuchaczy/uczestników KKZ do odpowiedzialnego wykonywania pracy zawodowej ;

d) współpracuje z pracodawcami, uczelniami, instytucjami wspierającymi kształcenie

e) czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć,

f) umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego do każdego ucznia, słuchacza

3. Centrum realizuje zadania dbając o bezpieczeństwo, rozwój:

a) zapewnia bezpieczeństwo, bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy

b) pomieszczenia pracowni praktycznej nauki zawodu są właściwie oświetlone, wentylowane oraz posiadają odpowiednią powierzchnię użytkową

c) maszyny, urządzenia, oprogramowanie jest zbieżne z tym, jakie wykorzystują pracodawcy

d) opiekę podczas obowiązkowych zajęć sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele,

e) w celu zwiększenia bezpieczeństwa w Centrum funkcjonuje monitoring.

f) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia, słuchaczy.

§ 5

1. Organami Centrum są:

a) dyrektor,

b) rada pedagogiczna,

c) uczniowie/ słuchacze/uczestnicy

1.1. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania - w ramach swoich kompetencji

1.2. Wszystkie organy mają obowiązek współdziałania.

1.3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami należy do kompetencji dyrektora CKZ

1.4. Dyrektor i Rada Pedagogiczna współpracują z rodzicami uczniów

1.5. Regulaminy organów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i obowiązującym prawem.

1.6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami należy do kompetencji dyrektora szkoły.

§ 6

2. Dyrektor:

2.1.Powierza stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze stanowiska oraz odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej

2.2.Dyrektor, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, w szczególności:

a) kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole;

c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

d) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej

e) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym

f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

g) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły

h) na wniosek rodziców zezwala w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą

i) dopuszcza zaproponowane przez wnioskujących nauczycieli programy nauczania oraz podręczniki - do użytku szkolnego,po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole

k) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
l) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły, jest odpowiedzialny za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
ł) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
m) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły
n) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły
o) przyjmuje uczniów do Szkoły oraz skreśla uczniów z listy w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
r) zadania Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.
2.3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
b) przyznawania „nagród Dyrektora" oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
2.4. Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą, wyższymi uczelniami i środowiskiem lokalnym.

2.5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami Szkoły, uczniami lub nauczycielami albo pracownikami Szkoły lub uczniami z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu, rozeznaje sprawę, i wydaje decyzję. Od decyzji tej strona może odwołać się do Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§7

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
1.W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele ZSM nr 2.
2.Posiedzeniu Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
3.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania a także za sprawny jego przebieg. Harmonogram obrad jest udostępniony nauczycielom na pierwszym posiedzeniu danego roku szkolnego. Zebrania wynikające z bieżących potrzeb zwołuje dyrektor na bieżąco.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z szkolnym Regulaminem Rady pedagogicznej
6. Dla realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powoływać:
a) Zespół Analiz Wewnętrznych
b) Zespoły Przedmiotowe
c) Zespoły Zadaniowe
d) Szkolną Komisję Rekrutacyjną
e) Zespół Wychowawczy
f) Inne- według potrzeb bieżących
7. Dyrektor Szkoły może tworzyć, w miarę potrzeb, także inne zespoły/komisje problemowo – zadaniowe i wyznaczać im zadania
8. Zespoły/komisje wymienione w pkt. 6,7 pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez Dyrektora
9. Obowiązki członków rady pedagogicznej zgodnie z Regulaminem RP:
a) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
b) Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
c) Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
d) Czynne uczestnictwo w zebraniach i pracach Rady, zespołów/komisji , do których zostali powołani.
e) Realizowanie uchwał Rady
f) Składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

g) Przestrzeganie tajemnicy obrad Rady i dbałości o nienaruszenie dobra osobistego członków Rady oraz uczniów i ich rodziców.
h) Rada Pedagogiczna, może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach istotnych dla Szkoły
i) Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę

§ 8

1. Słuchacze, uczestnicy KKZ mogą prowadzić w Centrum działalność jako Samorząd Słuchaczy, natomiast uczniowie w ramach Samorządu Uczniowskiego w ZSM nr 2
3.Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Samorząd określa Regulamin Samorządu.
4.Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi pisemne wnioski i opinie w sprawach Centrum.
5. W Centrum może funkcjonować i realizować swe zadania Wolontariat.

§ 9

1. Wszystkie organy Centrum zobowiązane do są do współpracy, a każdy z nich ma w tym celu zapewnioną możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym
2.Organa Centrum zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania
3. Sytuacje sporne pomiędzy organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez Dyrektora Centrum, w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.

§ 10

Organizacja

1. Centrum realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, polegające na prowadzeniu: zajęć praktycznych dla uczniów szkoły dla młodzieży, słuchaczy szkoły dla dorosłych/ uczestników KKZ
2. Centrum i teren wokół w celu zwiększenia bezpieczeństwa są objęte systemem monitoringu
3. Za organizację wewnętrzną roku szkolnego odpowiada dyrektor Centrum.
4. Szczegółową organizację w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Centrum, zaakceptowany przez organ prowadzący
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, dyrektor Centrum, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział/grupa złożony z słuchaczy/ uczestników/ uczniów. Zajęcia realizują podstawę programowa podstawę programową kształcenia w poszczególnych zawodach.
7. Godzina zajęć praktycznych trwa 45minut.
7. W Centrum przy realizacji praktycznej nauki zawodu, może być stosowany podział na grupy wewnątrz oddziału; możliwe jest również tworzenie grup międzyoddziałowych.
8. Podział na grupy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego z uwzględnieniem bhp.
10. Centrum może współpracować z uczelniami wyższymi, pracodawcami, instytucjami oświatowymi

§11

1. Biblioteka i czytelnia służy realizacji potrzeb uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej.
2. Pomieszczenia biblioteki i czytelni znajduja się w budynku głównym Szkoły- ZSM nr 2umożliwiają:
    a) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
    b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji; udostępnianie księgozbioru oraz czasopism i prasy w czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
    c) prowadzenie indywidualnych konsultacji czytelniczo-informacyjnych;
    d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania; kształtowanie kultury czytelniczej
f) współpracę z nauczycielami w pracy dydaktycznej
g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
h) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych

3. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
4. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który: zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe potrzebne do jej właściwego funkcjonowania.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie objętym zjazdami według ustalonego harmonogramu umieszczonego na drzwiach biblioteki. Słuchacze mogą również korzystać z biblioteki i czytelni od poniedziałku do piątku w godzinach jej funkcjonowania według harmonogramu.
6. Organizacja biblioteki:

g) lokal biblioteki i czytelni zlokalizowany jest w miejscu łatwo dostępnym, jest urządzony funkcjonalnie, zapewnia odpowiednie zabezpieczenie zbiorów;

h) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy; w bibliotece/czytelni dostępny jest Internet, a gromadzone książki, czasopisma i inne materiały służą do realizacji zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych;

7. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory biblioteczne z uwzględnieniem następujących zasad:

a) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę- na okres ustalony regulaminem,
b) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu- w czytelni szkolnej
c) urządzenia multimedialne nie mogą być obsługiwane przez "obce" programy i inne nośniki mogące „ zawirusować" informatyczną sieć szkolną.
d) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy ze słuchaczami.
e) każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Należy rozliczać się z biblioteką przed zakończeniem semestru; a w przypadku rezygnacji z nauki, należy rozliczyć się z biblioteką przed odebraniem dokumentów.

8. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

a) udostępnianie zbiorów nauczycielom, słuchaczom, pracownikom Centrum:
- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie słuchaczom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- udzielanie porad bibliograficznych,
- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych słuchaczom, nauczycielom, pracownikom; wspieranie słuchaczy, nauczycieli i pracowników w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów, słuchaczy nawyku czytania:
d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,

e) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- interdyscyplinarne prezentacje wystawowe,
- materiały edukacyjne,

f) współpraca z słuchaczami, nauczycielami, pracownikami i bibliotekami pozaszkolnymi:
- poradnictwo w wyborach czytelniczych słuchaczy,
- pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań słuchaczy,
- pomoc słuchaczom przygotowującym się do egzaminów

- wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- składanie sprawozdań z działalności biblioteki Radzie Pedagogicznej, analizowanie stanu czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym),
-udostępnianie nauczycielom zasobów
- współdziałanie z nauczycielami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
g) prowadzenie prac organizacyjno– technicznych:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
- ewidencję zbiorów, inwentaryzowanie zasobów bibliotecznych,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- konserwacja zbiorów i selekcja,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej

§12

1. Świetlica, mieści się na parterze budynku głównym Szkoły
2. Świetlica jest udostępnia uczniom i słuchaczom/ uczestnikom od poniedziałku do piątku oraz od w soboty w czasie objętym planem zjazdów:
3. Słuchacze mogą w niej spędzać czas przerw,
4. Słuchacze, w czasie przebywania w świetlicy zobowiązani są do :
a) poszanowania sprzętu, urządzeń, wyposażenia świetlicy,
b) dbania o porządek w czasie swego pobytu oraz pozostawienia porządku po opuszczeniu świetlicy
c)niestwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu przebywających w świetlicy osób

§14

1. Do realizacji celów statutowych Centrum posiada np.:
1.1. pracownie komputerowe
1.2. pracownie mechaniczne
1.3. pracownie mechatroniczne
1.4. pracownie elektryczne
1.5. pracownie oze
1.6. pracownie samochodowe
1.7. pomieszczenie świetlicowe
1.8. szatnie, umywalnie
1.9. gabinety dyrektora i wicedyrektora
1.10. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
1.11. bibliotekę, czytelnię
2. Opiekę nad pracowniami szkolnymi Dyrektor powierza poszczególnym nauczycielom.
3. Regulaminy poszczególnych sal, pracowni, pomieszczeń znajdują się w nich w miejscu ogólnie dostępnym
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pracownie, mają w szczególności obowiązek:
4.1. zapewnić słuchaczom. uczestnikom bezpieczeństwo
4.2. utrzymywać w nich należyty porządek,
4.3. dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia
5. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w danym pomieszczeniu szkolnym regulaminów
6. Pracownicy administracji i obsługi, mają w szczególności obowiązek:
6.1. dbania o bezpieczeństwo słuchaczy/uczestników zajęć
6.2. utrzymywania należytego porządku w pomieszczeniu wyznaczonym,
6.3. dbania o niestwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu przebywających w szkole osób

§ 14

1. Centrum organizuje praktyczną naukę zawodu,
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego. Liczba godzin uzależniona jest realizowana zgodnie z prawem oświatowym
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na zasadach dualnego systemu kształcenia u pracodawców.
4. Dyrektor podpisuje umowę z pracodawcą, w której określone są warunki realizacji praktycznej nauki zawodu.

4.1. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia musi być zgodna z przepisami prawa oświatowego

5. Cykl kształcenia w trakcie zajęć praktycznych, (w połączeniu z wiedzą nabytą w czasie zajęć teoretycznych) skutkuje tym, że słuchacz potrafi:

a) czytać instrukcje oraz interpretować rysunki techniczne,
b) zaplanować przebieg i sposób wykonania swojej pracy i prawidłowo ją wykonać,
c) posługiwać się instrukcjami użytkowania,
d) dobierać odpowiednie narzędzia, elektronarzędzia, sprzęt, nazywać je oraz posługiwać się nimi w sposób prawidłowy
e) wykonywać podstawowe operacje,
f) obsługiwać wymagane maszyny i urządzenia
g) dobierać środki ochrony osobistej do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań,
h) stosować zasady bezpiecznej i higienicznej pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego,
i) zaprezentować wykonaną przez siebie prace

§ 15

1. Zapewnienie bezpieczeństwa w Centrum Kształcenia Zawodowego

1.1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy odpowiada Dyrektor/wicedyrektor Centrum, przy czym bezpieczeństwo zapewnione jest poprzez:

a) dyżury nauczycieli na korytarzach w czasie przerw między zajęciami;
b) szkolenie pracowników pod względem BHP
c) ustalenie i zapoznanie,słuchaczy /uczestników z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
d) umieszczenie w pracowniach regulaminów korzystania z pracowni;
e) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
f) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
g) zabezpieczenia przeciwpożarowe.

1.2. Za bezpieczeństwo,słuchaczy/uczestników po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną zajęcia w danej pracowni

1.3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

1.4. Podczas prowadzenia ewakuacji próbnych oraz w czasie zaistnienia sytuacji realnej ewakuacji słuchacz/uczestnik, nauczyciele, pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Zasad ewakuacyjnych i Procedur bezpieczeństwa

1.5. Opiekunowie semestrów/ grup KKZ mają obowiązek na pierwszych zajęciach przeprowadzic instruktaż zaznający z pomieszczeniami Centrum, zasadami bezpieczeństwa na jego terenie, zasadami ewakuacji

1.6. Nauczyciel ,inny pracownik ,słuchacz ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora /wicedyrektora Centrum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiące zagrożenia dla zdrowia lub życia,słuchaczy, nauczycieli i pracowników.

1.7. Centrum nie odpowiada za bezpieczeństwo,słuchaczy opuszczających teren CKZ podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.

§ 16

3. Na terenie CKZ obowiązują zakazy:
   a) palenia papierosów,
   b) wnoszenia, rozprowadzania, spożywania wyrobów alkoholowych oraz odurzających,
   c) wnoszenia, posiadania, rozpowszechniania, wykorzystywania wszelkich przedmiotów niebezpiecznych, substancji trujących, szkodliwych, środków pirotechnicznych, wybuchowych, gazowych, biologicznych, bakteriologicznych, środków i rzeczy zakażonych oraz wszystkich innych uznawanych za niebezpieczne przez państwo i społeczeństwo

d) wnoszenia,posiadania,rozpowszechniania,stosowania,wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia

§ 17

Nauczyciele, pracownicy CKZ

1.Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają właściwe odrębne akty prawne.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ,uczestników w trakcie zajęć;
b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, maszyny,sprzęt;
d) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich, słuchaczy,uczestników;
e) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy umiejętności.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
a) zapoznania słuchaczy,uczestników z zakresem wymagań i zasadami oceniania, klasyfikowania, organizacją egzaminów zawodowych;
b) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i podstawą programową
c) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;
d) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał
e) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń edukacyjnych
f)udziału w rożnych formach doskonalenia zawodowego
g) dbania o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia,
i) dbania o powierzone mu mienie szkoły,
h) prezentowania wysokiego poziomu kultury osobistej, będąc przykładem postępowania dla,słuchaczy,uczestników,

4. Nauczyciele:
a)przekazuje wiedzę praktyczną,
b)realizują zajęcia praktyczne z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi,
c)rozwijają umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy
·d)organizują stanowiska pracy; czuwanie nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, sprawdzaja ich stan techniczny i planują naprawy
e)wdrażają do przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac

§18

1.Opiekun grupy sprawuje opiekę nad /słuchaczami,uczestnikami, a w szczególności:
a) otacza indywidualną opieką każdego,słuchacza,uczestnika
b) dąży do rozwiązywania ewentualnych konfliktów w grupie;
c) inspiruje i wspomaga działania uczniów/słuchaczy;
d)współpracuje z pedagogiem, psychologiem, doradcami zawodowymi w zakresie udzielania ,słuchaczom pomocy pedagogiczno- psychologicznej- jeśli zachodzi taka potrzeba i ,słuchacz wyraża na to zgodę;

§20

1. Wicedyrektor

1.Wicedyrektor w pracy bieżącej:
a)Hospituje nauczycieli, , dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
b)Wnioskuje do dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
c) Rozlicza nauczycieli z realizowanych godzin pracy
d)W przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – może wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły o ukaranie go
e)Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
f) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań Centrum.
g) Sporządza rozkład zajęć lekcyjnych, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i słuchaczy
h) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli
i)Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
j)Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
k) Przygotowuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminów zawodowych
l) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
ł) Podczas nieobecności w pracy dyrektora Szkoły odpowiada za pracę szkoły.

§ 20

1.WCentrum mogą być tworzone stanowiska administracji i obsługi.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
2.1.rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2.2.przestrzeganie regulaminu pracy;
2.3.poszanowanie mienia szkolnego;
2.4.przestrzeganie zasad współżycia społecznego; przestrzeganie tajemnicy służbowej
2.5.rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
2.6.;zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom/ uczestnikom zajęć
3. W celu zapewnienia w Centrum warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
16) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa; dbanie, by wykonywane czynności oraz wykorzystywany sprzęt nie stwarzały sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób przemieszczających się po Centrum lub/i korzystających z pomieszczeń szkolnych
17) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
18) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrekcji lub nauczycielom;
19) dbanie o ład i porządek w czasie przebywania słuchaczy na terenie Centrum;
20) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych, reagowanie, gdy taka osoba pojawi się w Centrum.

§ 21

1. Pedagog/psycholog szkolny, realizujący swe zadania wobec uczniów w ZSM nr 2, może na prośbę opiekuna grupy w Centrum, wspomóc go w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi/uczestnikowi
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona na wniosek słuchacza,uczestnika
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieodpłatna.

§ 22

1. Uczeń/Słuchacz /uczestnik ma prawo do:
a) wiedzy o przysługujących mu prawach;
b) informacji o działalności Centrum;
c) rozwijania zainteresowań i zdolności;
d) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

e) higienicznych warunków pobytu i nauki, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
g) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
h) pomocy w przypadku trudności w nauce;
i) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej,
j) słuchaczce/ będącej w ciąży lub /i w okresie po porodzie Centrum umożliwia kontynuowanie nauki ; udziela, w granicach prawa, wszelkiej niezbędnej pomocy potrzebnej do dokończenia przez nią edukacji
2. W przypadku naruszania praw,słuchacz,uczestnik może odwołać się do:
a) opiekuna, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
b) dyrektora, gdy prawa narusza opiekun
3. Słuchacz ma obowiązek:
a) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w CKZ;
b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych osób;
d) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
4. Uczeń, słuchacz może otrzymać nagrodę za:
a) najwyższe wyniki w nauce semestralne/roczne;
b) najwyższą frekwencję;
c) działalność na rzecz Centrum,
5. Rodzaje nagród:
a) pochwała opiekuna wobec oddziału/grupy;
b) pochwała dyrektora wobec oddziału/grupy lub wszystkich uczniów, słuchaczy CKZ
d) nagroda rzeczowa.
6. Uczeń, słuchacz może otrzymać karę za:
a))nieprzestrzeganie statutu w jego części lub/i całości;
b)posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły środków, przedmiotów zakazanych Statutem;
c) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej
d) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Centrum.
e) próbę lub/i fakt dokonania oszustwa, fałszerstwa wszelkiej dokumentacji szkolnej, prac kontrolnych, egzaminacyjnych, indeksów, kart egzaminacyjnych,
f) wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię Centrum, lub/ i osób związanych ze szkołą
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej,słuchacza,uczestnika
8. Rodzaje kar:
a) upomnienie opiekuna;
b) upomnienie lub nagana dyrektora;
c) nagana z wpisem do dokumentacji szkolnej,słuchacza.
d) skreślenie z listy,słuchaczy,uczestników
9.Skreślenie następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały i zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego-jeśli takowy powstał- w następujących przypadkach:
a) posiadanie, spożywanie, używanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły i w jej otoczeniu: alkoholu, narkotyków, dopalaczy, substancji nieokreślonych, niezidentyfikowanych używanych do palenia, wdychania, wszelkich środków odurzających, psychoaktywnych,(legalnych i nielegalnych), które wprowadzone do organizmu mogą powodować jakiekolwiek, widoczne lub ukryte zaburzenia organizmu;
b) stwarzanie pośrednio lub bezpośrednio zagrożenia zdrowia lub życia innych osób,
c) dopuszczenie się wandalizmu,
d) dopuszczenie się fałszerstw i oszustwa,
e) wejścia w kolizję z prawem wnoszenia, posiadania, rozpowszechniania, stosowania, wykorzystywania wszelkich rodzajów broni lub jej atrap, imitacji, a także zabawek i gadżetów przypominających broń , niebezpieczne narzędzie, przedmioty, które mogą zagrażać zdrowiu i/lub życiu innych, które mogą wywołać w innych poczucie jakiegokolwiek zagrożenia

10. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu z listy Dyrektor powiadamia ucznia, słuchacza o możliwości wypowiedzenia się, przedstawienia opinii w sprawie.
11. Od decyzji o skreśleniu z listy przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji
12. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
13. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy słuchacz ma prawo uczęszczania na zajęcia . Jeśli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności słuchacz z dniem wydania decyzji nie ma prawa uczęszczania na zajęcia praktyczne.
14. Słuchacz może zostać usunięty ze szkoły z pominięciem procedury postępowania wychowawczego ,w sytuacji działań zagrażających zdrowiu lub/i życiu innych osób. W takiej sytuacji karze skreślenia z listy może być nadany tryb natychmiastowego wykonania .
15 Podczas zajęć praktycznych w CKZ zabrania się rejestrowania za pomocą wszelkich urządzeń osób, bez uzyskanej wcześniej zgody nauczyciela, dyrektora/wicedyrektora Centrum lub osoby zainteresowanej – którą chce się nagrywać.

§23

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, może on złożyć pisemną skargę do dyrektora Centrum
2. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
3. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez dyrektora.

§24

Ocenianie, klasyfikowanie w CKZ

1.Uczniowie technikum, szkoły branżowej:

Ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności określone na podstawie programowej nauczania przewidzianego dla danego zawodu. Na początku roku szkolnego nauczyciel zawodu informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania

1.1. Obszary aktywności ucznia, które podlegają ocenie:

a) wykonanie ćwiczeń, czynności i operacji zawodowych.

b) wykonywanie prac obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe.

c) dyscyplina procesu technologicznego.

d) rytm i tempo pracy.

e) umiejętność czytania dokumentacji.

f/ umiejętność łączenia teorii z praktyką,

g/ umiejętność współdziałania ucznia w zespole,

h /przestrzeganie regulaminów i instrukcji obsługi,

i /przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy,

j/ zaangażowanie ucznia podczas wszystkich form zajęć praktycznych

1.2. Formy sprawdzania umiejętności i wiedzy ucznia

A. Formy ustne:

a/ odpowiedź (zazwyczaj dotycząca wiedzy nabytej na zajęciach teoretycznych lub wcześniejszych zajęciach praktycznych, wymaganej do realizacji zadań praktycznych),
b/ czytanie dokumentacji technicznej potrzebnej do wykonania zadania lub operacji,
c/ aktywność w trakcie instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego,
d/ prezentacja wykonanego zadania praktycznego.

B. Formy praktyczne:

a/ ćwiczenia (poszczególne operacje lub bardziej złożone procesy),
b/ wykonanie zadania produkcyjnego, a w jego ramach:
- etap planowania i dobierania rodzaju i ilości materiałów, narzędzi i sprzętu kontrolno-pomiarowego,
- umiejętność zorganizowania stanowiska pracy i zachowania odpowiedniego porządku tamże,
- prawidłowa, zgodna z technologią, warunkami technicznymi i przepisami bhp realizacja zadania,
- umiejętność ew. współpracy w zespole, przy wykonywaniu prac
c/ sprawdzian praktyczny na stanowisku.

1.3.. W przypadku nieobecności na zajęciach lub uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń może być zobowiązany do zaliczania niektórych ćwiczeń, partii materiału, itp., ważnych dla realizacji celów edukacyjnych. Zakres i sposoby zaliczania określa nauczyciel

1.4.Ocena na poszczególnych działach uwzględnia:

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Przestrzeganie regulaminu
- Umiejętności nabyte przez ucznia

1.5..Kategorie oceniania zadań praktycznych

a)Planowanie
–wykazanie umiejętności sporządzenia planu działania, poprzez:
- zaplanowanie kolejności czynności – przygotowanie do pracy i jej wykonanie
- zagospodarowanie stanowiska pracy
- selekcja i dobór niezbędnych narzędzi, materiałów i sprzętu.
b) Organizowanie
– wykazanie umiejętności organizowania pracy w zgodzie z wcześniej przyjętym planem, poprzez:
- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie realizacji zadania,
- rozmieszczenie sprzętu, narzędzi i materiałów,
- określenie czynności mających na celu przygotowanie do pracy, jak i jej wykonanie.
c) Wykonanie
– wykazanie umiejętności:
- wykonanie czynności wynikających z zadania zawodowego
- dobór i zastosowanie odpowiednich maszyn, narzędzi lub urząd
- respektowanie zasad ppoż, bhp i ochrony środowiska,
- kontrolowanie i ocenianie wykonywanego zadania
- pozostawienie porządku na stanowisku po wykonania zadania.
d) Prezentowanie
– wykazanie umiejętności zaprezentowania wyników wykonanego zadania, poprzez:
- przedstawienie i omówienie etapów zmierzających do wykonania zadania
- wykazanie trudności i problemów mających miejsce przy realizacji zadania
- przedstawienie wniosków własnych, mających na celu usprawnienie realizowanego zadania

1.6. Skala ocen.

Stopień celujący: otrzymuje uczeń, który:

- posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania programowe. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy wykonywaniu zadań praktycznych i czytaniu dokumentacji technicznej (plan, kosztorys).Biegle przenosi dane z dokumentacji na teren. Proponuje samodzielnie trafne rozwiązania nietypowe. Bardzo dokładnie wykonuje zadania odpowiadające w pełni warunkom odbioru technicznego. Wzorowo organizuje stanowisko pracy i zachowuje na nim na bieżąco ład, sprawnie i bezpiecznie posługując się narzędziami i urządzeniami. Potrafi dobrze współpracować przy pracach zespołowych. Przykładnie przestrzega przepisów bhp. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach zawodowych na szczeblu regionalnym lub krajowym. Wzorowa punktualność i frekwencja na zajęciach.
- Stopień bardzo dobry: otrzymuje uczeń, który:
  opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania i potrzebnych w wykonywaniu zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się nimi, samodzielnie rozwiązując problemy praktyczne w nowych sytuacjach występujących podczas zajęć praktycznych. Sprawnie posługuje się dokumentacja techniczną (plan,

kosztorys) i przenosi dane z niej na teren. Wykonuje ćwiczenia i zadania odpowiadające warunkom odbioru technicznego, zwracając uwagę na ich estetykę. Prawidłowo organizuje stanowisko pracy, dba o zachowanie w trakcie pracy i porządku i ładu. Jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych. Bierze udział w konkursach zawodowych. Bardzo dobra frekwencja na zajęciach.

- Stopień dobry: otrzymuje uczeń, który:
  opanował w wysokim stopniu wiadomości określone programem nauczania, a niewielkie braki w tej mierze pozwalają mu na wykonywanie samodzielnie typowych zadań praktycznych. Przy nieco trudniejszych pracach potrzebuje czasem niewielkiej pomocy nauczyciela. Z reguły zachowuje warunki odbioru technicznego, lub inne wymagania stawiane wykonywanym pracom.
  Prawidłowo wykorzystuje narzędzia i sprzęt. Przy organizacji stanowiska pracy i w samej pracy czasem dopuszcza do drobnych uchybień, stara się przestrzegać przepisy bhp. Dobrze posługuje się dokumentacja techniczną. Potrafi współpracować w zespole.
- Stopień dostateczny: Otrzymuje uczeń, który:
  wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie opanował w stopniu podstawowym, co pozwala mu na wykonywanie typowych zadań praktycznych o średnim stopniu trudności pod kontrolą nauczyciela zawodu. Jego prace dopiero po poprawieniu mogą odpowiadać stawianym im wymaganiom. Zaangażowanie ucznia w czasie zajęć nie jest wystarczające, co owocuje uchybieniami w zorganizowaniu stanowiska pracy, w zachowaniu niektórych przepisów bhp, nie zawsze właściwym korzystaniem z narzędzi, koniecznością sporadycznej pomocy nauczyciela. W stopniu podstawowym potrafi korzystać z dokumentacji technicznej (plan, kosztorys) jednak nie potrafi w pełni przenieść danych z niej na teren. Wymaga pomocy nauczyciela. Ma problemy przy współpracy z kolegami, w przypadku pracy prowadzonej zespołowo.
- Stopień dopuszczający: Otrzymuje uczeń, który:
  ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy praktycznej w toku dalszej nauki. Wykonuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy nieco trudniejszych wymaga częstej pomocy nauczyciela. Estetyka wykonanych prac pozostawia dużo do życzenia, często należy je kilkakrotnie poprawiać, by mogły zostać odebrane. Mało angażuje się w przebieg zajęć, rozprasza się, bywa niezdyscyplinowany, spóźnia się na zajęcia. Dopuszcza się znacznych uchybień przy organizacji stanowiska pracy, właściwym wykorzystaniu narzędzi i sprzętu. Nie dba o ład podczas pracy, nie porządkuje często stanowiska pracy po zakończonych zajęciach. Zdarzają mu się dość częste uchybienia przy zachowywaniu przepisów bhp. Wpływ na tę ocenę ma także niezadowalająca frekwencja na zajęciach praktycznych.
- Stopień niedostateczny: Otrzymuje uczeń, który:
  nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie umiejętności praktycznych z tego przedmiotu. Nie jest w stanie wykonać zadań praktycznych nawet o niewielkim stopniu trudności, czy też przy częstej pomocy nauczyciela i wielu poprawkach. Odmawia wykonania zadania praktycznego. Nie angażuje się w przebieg zajęć lub nie jest nimi zainteresowany. Nie potrafi pracować w zespole, a nawet powoduje konflikty przy pracy w grupie. Nie potrafi lub nie chce zorganizować stanowiska pracy. Często nie stosuje się do przepisów bhp. Uczeń, którego frekwencja w semestrze, na zajęciach praktycznych jest niższa niż 50%, może otrzymać za ten okres, zamiast oceny, wpis: nieklasyfikowany

1.7. Ocenę roczną (semestralną) wystawia opiekun oddziału/grupy zawodowej

Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w sposób łączony: w CKZ i u pracodawcy- w wymiarze i w czasie określonych przez dyrektora szkoły. Ocena końcowa wynika wówczas z ocen uzyskanych u pracodawcy i w CKZ- zgodnie z wskazaniami dziennika elektronicznego Ocenę roczną wystawia w dzienniku piekun oddziału/grupy zawodowej

2 Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe i Branżowa Szkoła II stopnia

2.1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych kwalifikacyjnych kursach zawodowych. W BSIIst. Zajęcia praktyczne odbywają się w ramach KKZ

2.2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie. Egzaminy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum:

- zaliczenie przeprowadza się dla danego kursu z zajęć teoretycznych i praktycznych- prowadzonych w CKZ
- stosuje się formę wpisu: zaliczone / niezaliczone,
- zaliczenie kursu ustala sie biorąc pod uwagę:
  * zapamiętanie wiadomości.
  * rozumienie wiadomości,
  * umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych,
  * umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych.
- zaliczenie przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia,
- wynik zaliczenia jest jawny dla słuchacza- uczestnika kursów,
- słuchacz nieobecny w dniu zaliczenia ma obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia do sekretariatu szkoły w ciągu trzech dni od terminu zaliczenia i ustalenia z dyrektorem/wicedyrektorem dodatkowego terminu zaliczenia. Słuchacz, uczestnik który nie dostarczy usprawiedliwienia lub/i nie zgłosi się, by ustalić termin dodatkowego zaliczenia, uzyskuje wpis w protokole zaliczenia kursu: niezaliczone
- o zasadach zaliczenia kursów słuchacze- ich uczestnicy są informowani na pierwszych zajęciach.

2.4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2.5.Zasady zwalniania słuchaczy, uczestników podejmujących kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie – określaja przepisy prawa oświatowego

2.6. Cykl kształcenia w trakcie zajęć praktycznych, (w połączeniu z wiedzą nabytą w czasie zajęć teoretycznych) ma spowodować, że słuchacz potrafi:

a) czytać instrukcje oraz interpretować rysunki techniczne,
b) zaplanować przebieg i sposób wykonania swojej pracy i prawidłowo ją wykonać,
c) posługiwać się instrukcjami użytkowania,
d) dobierać odpowiednie narzędzia, elektronarzędzia, sprzęt, nazywać je oraz posługiwać się nimi w sposób prawidłowy
e) wykonywać podstawowe operacje,
f) obsługiwać wymagane maszyny i urządzenia
g) dobierać środki ochrony osobistej do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań,
h) stosować zasady bezpiecznej i higienicznej pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego,
i) zaprezentować wykonaną przez siebie pracę i ocenić jej jakość,

2.7. Zaliczeniu podlegają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej dla danego zawodu. Na początku roku szkolnego nauczyciel zawodu informuje uczestników KKZ o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej

2.8. Obszary aktywności słuchacza, które podlegają zaliczeniu:

a) wykonanie ćwiczeń, czynności i operacji zawodowych.
b) wykonywanie prac obejmujących wyuczone poprzednio czynności, zabiegi i operacje zawodowe.
c) dyscyplina procesu technologicznego.
d) rytm i tempo pracy.
e) umiejętność czytania dokumentacji.
f) umiejętność doboru narzędzi, elektronarzędzi, sprzętu i przyrządów pomiarowych.

2.9. Kryteria zaliczania zadań praktycznych:

a) jakość wykonanej pracy lub ćwiczenia,
b) znajomość operacji technologicznych, maszyn, urządzeń, instalacji itp.
c) organizacja i metody pracy,
d) przygotowanie teoretyczne oraz umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną,

e) samodzielność podczas wykonywanej pracy lub ćwiczenia,
f) wydajność wykonywanej pracy,
g) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
h) dyscyplina podczas pracy,
i) dbałość o powierzone narzędzia pracy, urządzenia, a także o inne mienie Centrum**.**

3.0. Kategorie zaliczenia zadań praktycznych

a)Planowanie

–wykazanie umiejętności sporządzenia planu działania, poprzez:

- zaplanowanie kolejności czynności – przygotowanie do pracy i jej wykonanie
- zagospodarowanie stanowiska pracy
- selekcja i dobór niezbędnych narzędzi, materiałów i sprzętu.

b) Organizowanie

– wykazanie umiejętności organizowania pracy w zgodzie z wcześniej przyjętym planem, poprzez:

- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie realizacji zadania,
- rozmieszczenie sprzętu, narzędzi i materiałów,
- określenie czynności mających na celu przygotowanie do pracy, jak i jej wykonanie.

c) Wykonanie

– wykazanie umiejętności:

- wykonanie czynności wynikających z zadania zawodowego
- dobór i zastosowanie odpowiednich maszyn, narzędzi lub urząd
- respektowanie zasad ppoż, bhp i ochrony środowiska,
- kontrolowanie i ocenianie wykonywanego zadania
- pozostawienie porządku na stanowisku po wykonania zadania.

d) Prezentowanie

– wykazanie umiejętności zaprezentowania wyników wykonanego zadania, poprzez:

- przedstawienie i omówienie etapów zmierzających do wykonania zadania
- wykazanie trudności i problemów mających miejsce przy realizacji zadania
- przedstawienie wniosków własnych, mających na celu usprawnienie realizowanego zadania

.

§ 25

1. Egzaminy zawodowe, eksternistyczne

1.1. Egzaminy zawodowe są egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów

1.2. Egzaminy eksternistyczne są egzaminem zewnętrznym organizowanym przez OKE na podstawie odrębnych przepisów.

§ 26

Postanowienia końcowe

1.Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3.W Centrum mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania, jednak ich treść nie może naruszać Statutu Centrum.

4. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów. W przypadku zmian ustawowych oraz innych przepisów mających wpływ na treści zawarte w Statucie, rada pedagogiczna dokonuje aktualizacji odpowiednich postanowień Statutu.